1. melléklet a 17/2021. (VIII.23.) NJB sz. határozathoz

ZENTHE FERENC SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.
3100 SALGÓTARJÁN, FŐ TÉR 5.
TELEFON: (32) 411-119 | E-MAIL: TITKARSAG@ZENTHESZINHAZ.HU | WEB: WWW.ZENTHESZINHAZ.HU

A ZENTHE FERENC SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
II. A SZÍNHÁZ CÉLJA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE 6
1. Célja 6
2. Feladat és hatáskör 6
3. Jogszabályi háttér 6
4. A Színház alapfeladata 7
5. A Színház tevékenységei 7
III. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8
1. A Színház szervezeti felépítése 8
2. A Színház belső szervezeti egységeinek főbb feladatai 8
3. Munkaköri leírások 10
4. A Színház vezetése és a vezetők feladatai 10
5. A Színház munkájának irányítását segítő fórumok 14
IV. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 15
1. A Színház munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 15
2. A Színházzal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 16
3. Egyéb juttatások 16
4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek 18
5. A munkaidő beosztása 18
6. Kártérítési kötelezettség 19
7. Anyagi felelősség 19
8. A Színház belső és külső kapcsolattartásának rendje 19
9. A Színház ügyiratkezelése 20
10. Bélyegzők használata, kezelése 20
11. A Színház gazdálkodásának rendje 20
12. A Színház létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje 21
13. A Színházban végezhető reklámtevékenység 21
14. A Színház óvó, védő előírásai 21
V. LOJALITÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYZAT 22
1. A szabályzat célja 22
2. A szabályozás hatálya és célja 22
3. Alapelvek 22

4. Dohányzás, italfogyasztás 22
5. Az együttműködés szabályai 22
6. Titoktartási kötelezettség 23
7. A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok 23
8. A Színház jó hírneve 24
9. A Színház által alapított díjak 24
VI. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ EGYEDI SZABÁLYOK 25
1. A Színház bemutatóinak előkészítése és bonyolítása 25
2. A főpróba és a tiszteletjegyek kiadása 25
3. A Színház munkaterületein történő tartózkodás 25
4. A színházi ügyeleti feladatok ellátása 25
5. Színházi eszközök szállítása 26
6. Utaztatás, szállás 26
VII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 26
1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás 26
2. A vagyonnyilatkozat benyújtásának szabályai 27
3. A vagyonnyilatkozat őrzése 28
4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei 28
5. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése 28
6. A vagyongyarapodási vizsgálat 29
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 30
MELLÉKLETEK

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Zenthe Ferenc Színház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Színház) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

2. A Színház működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Színház törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapdokumentumok

- A Színházat Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) alapította. Az Alapító Okirat tartalmazza a Színház működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) hagyott jóvá.
- A Közszolgáltatási Szerződés tartalmazza azokat a feladatokat, melyek elvégzésével az Önkormányzat a Színházat megbízta.
- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 16.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Önkormányzat fenntartói megállapodást kötött a Színházzal, mely tartalmazza a Színház által vállalt előadó-művészeti szolgáltatásokat.

2.2. Éves üzleti terv

A Színház vezetői a Színház feladatainak végrehajtására üzleti tervet készítenek, melyet a Közgyűlése tárgyal meg és hagy jóvá.

Az üzleti tervnek tartalmaznia kell a jogszabályok és a tulajdonos által előírt szöveges és számszaki módon a tárgyév szakmai és gazdasági tervét.

A Színház vezetői az üzleti terv előírásai szerint végzik munkájukat. Az ügyvezető igazgató az üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

A Színház működését meghatározó dokumentum az SZMSZ. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok jelen SZMSZ függelékeként kerülnek csatolásra, amelynek módosításai nem érintik az SZMSZ-t. Az SZMSZ mellett mindig a hatályos szabályzatokat kell tárolni.

A függelékként szereplő szabályzatok:

- Bizonylati szabályzat
- Eszközgazdálkodási és készletgazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Munkaszámos szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendjének szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Számviteli politika
- Gépjármű-használati szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

3. A Színház legfontosabb adatai, jogállása
A Színház teljes cégneve: Zenthe Ferenc Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített megnevezése: Zenthe Ferenc Színház Nonprofit Kft.
A Színház székhelye, címe: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.
A Színház cégjegyzékszáma: Cg. 12-09-007321
Adóhatósági azonosítószám: 23327186-2-12
Statisztikai számjel: 23327186-9001-572-12
A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Kereskedelmi és Hitelbank Bank Zrt.
1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A Színház elérhetőségei:

- Telefon: 32/411-119
- E-mail: titkarsag@zentheszinhaz.hu
- Internet honlap: www.zentheszinhaz.hu

A Színház hosszú bélyegzője:

- Első sor: Zenthe Ferenc Színház
- Második sor: Nonprofit Kft.
- Harmadik sor: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.
- Negyedik sor: Adószám: 23327186-2-12
- Ötödik sor: Bankszámlaszám

4. A Színház jogállása
A Színház alapítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapító székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
Az alapító KSH kódja: 15735289-8411-321-12
Az alapító adószáma: 15450494-2-12
Az Alapító képviseletére jogosult személy: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9.§ (1) bekezdésében biztosított hatáskörében az Önkormányzat mindenkori polgármestere.
A társaság alapításának időpontja: 2011. március 24.
A Színház működési területe: Salgótarján város és környéke, Nógrád megye és Magyarország közigazgatási területe, valamint a Kárpát-medence magyarlakta települései.
A Színház kiemelten közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. Vezetője a határozott időre kinevezett ügyvezető igazgató, akit az alapító önkormányzat közgyűlése az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39-41. §-ában foglalt szabályoknak megfelelően nevez ki és a feladatait munkaviszonyban látja el.

5. Az SZMSZ hatálya
5.1. Személyi hatálya
Kiterjed

- a Színház vezetőire,
- a Színháznál foglalkoztatottakra.

5.2. Területi hatálya
Kiterjed a Színház működési területére.

5.3. Időbeli hatálya
Határozatlan időre szól.

A Színház számára jogszabályokban, a Közgyűlés határozataiban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
A függelékben felsorolt szabályzatokat az ügyvezető igazgató - a jogszabályok és változások függvényében - évente felülvizsgálja.

II. FEJEZET
A SZÍNHÁZ CÉLJA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. Célja

A Színház célja működési területe – Salgótarján város és környéke, Nógrád megye és Magyarország közigazgatási területe, valamint a Kárpát-medence magyarlakta települései – művészeti és kulturális igényeinek magas színvonalon történő kiszolgálása, hazai és külföldi, klasszikus és kortárs szerzők műveinek minél szélesebb körű színpadi bemutatása, a nemzeti kultúra ápolása.

2. Feladat és hatáskör

A Színház számára meghatározott feladatok ellátását a Színház belső szervezeti egységei látják el, a hatáskörök megosztásáról a Színház vezetői gondoskodnak.
A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által a Színház egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A Színház – az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény vonatkozó rendelkezései alapján – az előadó-művészeti államigazgatási szerv által ESZ/360 nyilvántartási számon nyilvántartásba vett, önkormányzati fenntartású előadó-művészeti szervezet. A Színház a hivatkozott nyilvántartás alapján a művészeti tevékenységének jellege szerint egytagozatos színház (próza).

3. Jogszabályi háttér

A Színházban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról,
- 2008. évi XCIX. törvény az előadóművészetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól,
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról,
- 368/2011. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 5/2012. (VI. 15.) EMMI rendelet a minősített előadó-művészeti szervezetek körének meghatározásáról,

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 428/2016. (XII.15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól,
- 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól.

4. A Színház alapfeladata

A Színház alapfeladata az alapító-tulajdonos által meghatározott közhasznú feladatok ellátása.

5. A Színház tevékenységei

A Színház közhasznú tevékenységi körei az Alapító Okirat alapján:

9001'08	Előadó-művészet FŐ TEVÉKENYSÉG
9002'08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003'08	Alkotóművészet
7990'08	Egyéb foglalás (jegyértékesítés)
8230'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8552'08	Kulturális képzés
9329'08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9499'08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A Színház a közhasznú tevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenységi körök:

1820'08	Egyéb sokszorosítás
4761'08	Könyv-kiskereskedelem
4939'08	Mns egyéb szárazföldi személyszállítás
4941'08	Közúti áruszállítás
5811'08	Könyvkiadás
5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'08	Egyéb kiadói tevékenység
5911'08	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912'08	Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913'08	Film, video, televízió program terjesztése
5920'08	Hangfelvétel készítése, kiadása
6399'08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7021'08	PR, kommunikáció
7311'08	Reklámügynöki tevékenység
7490'08	M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7729'08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7739'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
8110'08	Építményüzemeltetés
8299'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8559'08	M.n.s. egyéb oktatás
9004'08	Művészeti létesítmények működtetése
9529'08	Egyéb személyes háztartási cikk javítása (jelmezek javítása, átalakítása)

A Színház üzletszerű gazdasági tevékenységét kiegészítő jelleggel, a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

III. FEJEZET
A SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Színház szervezeti felépítése

1.1. A Színház szervezeti felépítése

A Színház szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, a tevékenységek érdekében elvégzett munkamegosztást az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.2. A Színház belső szervezete

A Színház belső szervezeti egységekre tagolódik.

2. A Színház belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A Színház belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Színház feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A fenti körülmények figyelembe vételével a Színházban az alábbi szervezeti egységek működnek:

2.1. A szakmai belső szervezeti egységek:

1. A Színház szervezetének tagozódása:

A Színház vezetése:

- ügyvezető igazgató
- produkciós igazgató
- gazdasági igazgató

2. A szakmai belső szervezeti egységek vezetői:

- értékesítési vezető
- hang-és fénytár vezető
- díszítőtár vezető
- jelmeztár vezető
- kelléktár vezető
- fodrásztár vezető

Ügyvezető igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- produkciós igazgató
- gazdasági igazgató
- igazgatói titkár

A produkciós igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- művészeti vezető
- műszaki vezető
- művészeti titkár
- ügyelő
- hang-és fénytár vezető
- díszítőtár vezető
- jelmeztár vezető
- kelléktár vezető
- fodrásztár vezető

A gazdasági igazgató közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- értékesítési vezető
- pénzügyi előadó
- gondnokság
- jegypénztárosok

A művészeti vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- művészeti tanácsadó
- rendező
- rendezőasszisztens
- színészek
- segédszínészek
- dramaturg
- díszlettervező
- jelmeztervező
- stúdióvezető
- súgó

Az értékesítési vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- értékesítési menedzser
- közönségkapcsolati menedzser
- közönségkapcsolati munkatárs
- marketinges munkatárs
- arculattervező, szerkesztő grafikus
- webfejlesztő

A műszaki vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- hang-és fénytár vezető
- díszítőtár vezető
- jelmeztár vezető
- kelléktár vezető
- fodrásztár vezető

A hang-és fénytár vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- hangtechnikus
- fénytechnikus
- szcenikus
- technikus

A díszítőtár vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- díszítők
- gépkocsivezetők

A jelmeztár vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- öltöztetők
- varrónő

A kelléktár vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- kellékes

A fodrásztár vezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:

- fodrász
- sminkes

2.2. A Színház munkaviszonyban és megbízási, vállalkozási jogviszonyokban, valamint esetenként egyszerűsített foglalkoztatásban foglalkoztatott munkatársakkal működik

a) A Színház vezetője az ügyvezető igazgató. E jogkört esetenként meghatalmazással (eseti képviselet) vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve korlátlan és korlátozott jelleggel átruházhatja a Színháznál foglalkoztatott, vezető beosztású dolgozókra.

b) Munkaviszonyban álló munkatársak:
A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása a Színház által biztosított munkahelyen és munkaeszközökkel történik. A Színház a munkatársakat csak olyan munkával bízhatja meg, amelyet egészségügyi állapotuk romlása és testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni.
A Színházban dolgozók munkarendjét, a nyilvántartást, a munkakezdést és a munkahelyi magatartást a munkaszerződés, a munkaköri leírás, az SZMSZ és a Munka Törvénykönyve szabályozza.
A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a Színháznak bejelenteni.

c) Megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak:
Egyes tevékenységeket, elsősorban a művészeti feladatokkal foglalkoztatottak, különböző megbízási, vállalkozási jogviszonyokban látnak el.

3. Munkaköri leírások

A Színházban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek szoros mellékletét képezik a munkaszerződéseknek.
A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a Színházban elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a felelősek.

4. A Színház vezetése és a vezetők feladatai

4. 1. Az ügyvezető igazgató feladatai:

- Dönt minden olyan kérdésben, mely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe.
- Képviseli a társaságot harmadik személyek, bíróságok, hatóságok előtt.
- Kialakítja a Színház munkaszervezetét, SZMSZ-ét.
- A Színház alapítását, az alapító okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását a cégbíróságnak köteles bejelenteni.
- Köteles a működés során tudomására jutott üzleti titkot megtartani.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Színház dolgozói fölött.
- Elkészíti a Színház mérlegét, vagyonkimutatását, közhasznúsági beszámolóját, közhasznúsági mellékletét, jelentését, ezeket az alapító elé terjeszti.
- Köteles az alapító kérésére a Színház ügyeiről tájékoztatást adni, a társaság üzleti könyveibe, irataiba a betekintést lehetővé tenni.

- Gondoskodik a 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséről.
- Jogi képviselőn keresztül elektronikus úton küldi meg a cégbíróságnak a változás bejegyzésre irányuló kérelmeket.

4.2 A produkciós igazgató feladatai:

- Az ügyvezető igazgató általános helyettese.
- Teljes körűen koordinálja a saját és befogadott produkciók előkészítési folyamatait.
- Előkészítő egyeztetéseket folytat a színészekkel és a művészeti munkatársakkal.
- Ellátja a saját produkciók tervezési és kivitelezési feladatait (díszlet-, jelmez-, világítás-, kelléktervezés és kivitelezés).
- Az új produkciók szakmai és gazdasági ügyeinek intézése, azok menedzselése, a bemutatók pénzügyi tervezése, költségvetésének elkészítése, produkciós keretek betartatása, terv-tény adatok követése.
- A produkciók létrehozatalára rendelt pénzügyi forrásokkal való gazdálkodás és a produkciós költségkeret betartásának ellenőrzése.
- A produkció megvalósítási folyamatának koordinálása.
- A díszletgyártás megtervezése, megszervezés irányítása és ellenőrzése.
- Az új bemutatók szükségleteinek határidőre, terv szerinti elkészíttetése.
- A repertoárdarabok szükségleteinek a megfelelő időben, helyen, formában és minőségben való rendelkezésre állásának megszervezése.
- Díszletek, jelmezek, kellékek gyártásával, vásárlásával kapcsolatos feladatok megszervezése.
- Kapcsolatot tart az egyes színházakkal az együttműködés formáinak szélesítése érdekében.
- Irányítja és ellenőrzi a művészeti vezető, az értékesítési vezető, a művészeti titkár, az ügyelő, a hang-és fénytár vezető, a díszítőtár vezető, a jelmeztár vezető, kelléktár vezető és fodrásztár vezető munkáját, valamint a tárak dolgozóit.

4.3. A gazdasági igazgató feladatai:

- A Színházban folyó gazdasági, pénzügyi és műszaki tevékenység felelős vezetője.
- Kidolgozza a Színház pénzügyi és gazdasági stratégiáját.
- Kidolgozza a Színház műszaki, üzemviteli stratégiáját.
- Részt vesz a Színház stratégiai és operatív szakmai tevékenysége koncepciójának a kidolgozásában.
- Részt vesz a Színház beruházási és karbantartási koncepciójának elkészítésében.
- Elkészíti a Színház pénzügyi beszámolóját és üzleti tervét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Színház pénzügyi helyzetének alakulását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Színház műszaki, üzemviteli helyzetének alakulását.
- Gondoskodik a Színházban folyó vezetői controlling minél magasabb szintű működtetéséről.
- Gondoskodik a Színházban folyó biztonságos munkavégzés feltételrendszerének kialakításáról.
- Javaslatokat tesz a Színháznál bevezethető takarékossági intézkedésekre.
- Megbízás alapján képviseli a Színházat a különböző városi, megyei, regionális és országos szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, egyeztető megbeszéléseken.

4.4. A művészeti vezető feladatai:

- Művészeti kérdésekben az ügyvezető igazgató tanácsadója.
- Közreműködik a színház műsortervének kialakításában.
- A színház művészeti arculatának kialakítása, illetve formálása, éves, középtávú és hosszú távú művészeti stratégiák készítése. A produkciós igazgatóval közösen javaslatot készít az egyes évadok premier darabjaira.
- A javasolt műveket tanulmányozza és véleményezi, a szereposztásra javaslatot tesz.
- Javaslatot készít az egyes befogadói színházi évadra.
- Az egyes premierek előtt a rendezői koncepció elbírálása, jóváhagyása, javaslat az ügyvezető igazgató felé.
- Az egyes előadások esetében egyeztetés az dramaturgokkal, zenei szerkesztőkkel, korrepetitorokkal (zenészek, táncosok).
- Díszlet és jelmeztervek határidőre való elkészítésének figyelemmel kísérése, azok elfogadása és jóváhagyása.
- Az egyes darabok színpadra állításának, próbafolyamatának figyelemmel kísérése – különös tekintettel a főpróbahétre.
- A rendezővel közösen dönt a színészek esetleges (pl. betegség esetén) cseréjéről, illetve jóváhagyja a színészek esetében a próbákról való távolmaradást (indokolt esetben).
- A főpróbahét előtti időszakban előkészíti az egyes premier darabok igazgatói megtekintését.
- A határidők be nem tartása esetén (díszlet, jelmeztervek és azok elkészítése) szankciókat javasol az igazgató részére.
- A színészek szerződésszegése esetén – pl. szöveg nem tudás, próbákról késés, hiányzás, főpróbahétről való hiányzás, rendezői utasítások be nem tartása – javaslatot készít az igazgatónak a szankcionálására.
- Az egyes bemutatókat követően részt vesz a darabok művészi szempontú értékelésében, a rendezővel közösen javaslatot tesz a hibák kijavítására.
- Az egyes előadások figyelemmel kísérése (itthoni és tájelőadások megtekintése) a művészi színvonal megőrzése céljából.
- A művészeti titkárral közösen pályázati anyagok szakmai, tartalmi részének elkészítése (művészeti, színházi működési pályázatok, rendezvények).
- Az igazgató részére írásos javaslatot készít az egyes színészek és színházi szakemberek kitüntetésére (Zenthe Ferenc – díj, városi, megyei díjak és országos művészeti díjazások).
- A stúdióvezetővel egyezteti az egyes évadok képzési tervét, a gyermekutánpótlás csoportok esetében a színházzal kapcsolatos együttműködés formáit.
- Szervezi a Teátrum Kávéház éves programját, részt vesz az estek előkészítésében, lebonyolításában, irányítja és szervezi a Teátrum Kávéház szerkesztőségi munkáját (szerkesztőségi ülések, megbeszélések, pályázatok).

4.5. A műszaki vezető feladatai:

- Kidolgozza és jóváhagyatja a színház éves és középtávú műszaki fejlesztési, beruházás, felújítási, karbantartási terveit.
- Feladata a technológiai, technikai és üzemeltetési feltételek rendszeres fejlesztése.
- Megszervezi és irányítja a gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartását, biztosítja a beépített tűzvédelmi berendezések és eszközök időszakos ellenőrzését.
- Részt vesz a műszaki eszközök, színpadi rekvizitumok selejtezésében, leltározásában, biztosítja, hogy a színház üzemszünete (nyári szünet) alatt a tervbe

vett beruházási, felújítási és karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben elkészüljenek.

- Szervezi és biztosítja a színház valamennyi munkahelyén a munka- és egészségvédelmi szabályok, a baleset-elhárítási rendelkezések és a tűzrendészeti előírások végrehajtásának, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartását és betartatását.
- Előkészíti és lebonyolítja a színház féléves műszaki és biztonsági szemléit, dokumentálja azokat, az esetleges hiányosságok felszámolásáról felelősök megnevezésével, határidők meghatározásával utasítást készít. Korábbi szemlék hiányosságainak felszámolását ellenőrzi.
- Ellátja a gépjármű-ügyintézői feladatokat, (menetlevél-kiállítás, üzemanyag elszámolás, stb.).
- Gondoskodik egyéb (nem a színház járművével történő) szállítások lebonyolításáról.
- Ellenőrzi a színpadi műszaki munkát és elkészíti a munkavégzés személyi beosztását.
- Elkészíti a műszaki dolgozók munkaidő beosztását, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Gondoskodik a műszak munka elvégzéséhez szükséges, megfelelően képzett szakemberekről.
- Köteles az újonnan felvett műszaki dolgozók számára a belépésük napján munkaköri leírást adni, és munkájukat ennek alapján meghatározni, valamint számon kérni és ellenőrizni.
- Gondoskodik az új dolgozók munkába lépésük előtti és a dolgozók időszakosan ismételt tűz-, és munkavédelmi oktatásáról, üzemorvosi vizsgálatáról.
- Előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek az irányítása alá tartozó területek műszaki állapotát, biztonságos működését bármilyen szempontból befolyásolhatják.
- A produkciós vezetővel együttműködik a színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítésénél, valamint a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításáról.
- Ellenőrzi a színházi eszközök rendeltetésszerű felhasználását, továbbá a vagyonvédelem biztosítását.
- Felelős a színház műszaki eszközeinek célszerű felhasználásáért, az ezzel kapcsolatos igazgatói döntéseket – egyetértési joggal – előkészíti, és ugyancsak felel azok végrehajtásáért.

4.6. A művészeti titkár feladatai:

- Közreműködik a Színház művészeti tevékenységének szervezésében, a próbák és előadások tervezésévben, szervezésévben és nyilvántartásában, a művészekkel való kapcsolattartásban.
- Javaslatot tesz a bemutatók, felújítások időpontjára.
- Megtervezi a szükséges próbafolyamatot.
- Elkészíti és kiadja a havi műsornaptárt.
- Koordinálja a játszási- és próbahelyeket.
- Megoldja a színészek egyeztetését.
- Javaslatot tesz a művészek külső munkavállalásának engedélyezésére.
- Megszervezi, irányítja és igazolja a művészeti ügykezelés munkáját.
- Előkészíti a művészekkel és a művészeti munkatársakkal kötendő szerződéseket.

- Irányítja és ellenőrzi a külföldi vendégjátékok, tájelőadások előkészületeit és egyeztetési munkáit, ehhez kapcsolódóan összeállítja az utaslistát.
- Feladata a napi ügyeletek beosztása, az ügyelői jelentések ellenőrzése.
- Tiszteletjegyek /szakmai jegyek/ kiadásáról való gondoskodás,
- A bemutatók, rendezvények protokolláris feladatainak ellátása.
- A művészeti vezetővel közösen a pályázati anyagok szakmai, tartalmi részének elkészítése, a pályázatok beadása, valamint azok szakmai beszámolóinak elkészítése.

4. 7. A szakmai belső szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

- Irányítják és ellenőrzik a szakmai belső szervezeti egységükben folyó szakmai munkát.
- Feladataikat önállóan, az ügyvezető igazgató utasításainak megfelelően, a Színházérdekében fokozott gondossággal és érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni, nem megfelelő munkavégzés esetén jogköreiket az ügyvezető igazgató időlegesen vagy tartósan elvonhatja, megbízásukat visszavonhatja.
- Kötelezettségeik megszegése esetén a Színháznak okozott kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.
- Felelősek saját szakmai belső szervezeti egységükben a baleset-, tűz-, munka-, vagyonvédelmi stb. szabályok és az ügyvezető igazgató utasításainak maradéktalan betartásáért.
- Tevékenységük és képviseleti joguk a szakmai belső szervezeti egységükre korlátozott.
- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai belső szervezeti egységük szakmai munkáját.
- Igazolják a szakmai belső szervezeti egységük tevékenységéhez kapcsolódó beérkező számlákat.
- Az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően az üzleti terv alapján elkészítik a szakmai belső szervezeti egység éves munkaprogramját, felújítási és karbantartási tervét.
- Javaslatot tesznek a szakmai belső szervezeti egységüket érintő fejlesztésekre.
- Elkészítik a szakmai belső szervezeti egységük éves szakmai beszámolóját.
- A szakmai belső szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az ügyvezető igazgatónak és a produkciós igazgatónak, jelzik a problémákat.
- Az ügyvezető igazgató megbízása alapján képviselik a társaságot a különböző városi, megyei, regionális és országos szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, egyeztető megbeszéléseken.

5. A Színház munkájának irányítását segítő fórumok

- vezetői értekezlet,
- szakmai belső szervezeti egységek értekezletei,
- munkatársi értekezlet/társulati ülés

5.1. Vezetői értekezlet

A Színház vezetői szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tartanak. A vezetői értekezleten részt vesznek: ügyvezető igazgató, produkciós igazgató, gazdasági igazgató, a művészeti vezető, a műszaki vezető, a művészeti titkár, az értékesítési vezető és a meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, a társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

5.2. A szakmai belső szervezeti egységek értekezlete
A vezetők szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tartanak.
Az értekezletet a szakmai belső szervezeti egység vezetője hívja össze, kijelöli a kötelezően résztvevők körét és vezeti az értekezletet. Az értekezletre meg kell hívni az ügyvezető igazgatót és a gazdasági igazgatót.
Az értekezlet feladata a folyamatos üzemi tevékenység koordinálása, a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

5.3. Munkatársi munkaértekezlet/társulati ülés
Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal színházi társulati ülést tart. Az értekezletre meg kell hívni a munkaviszonyban és folyamatosan megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatottakat, valamint a tulajdonos képviselőjét, a Felügyelő Bizottság tagjait, a könyvvizsgálót.
Az ügyvezető igazgató, a produkciós igazgató, a gazdasági igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a munkaértekezleten beszámolnak a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékelik a társaság programjának, feladatainak teljesítését, ismertetik a következő időszak feladatait.
Az értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgató állítja össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET
A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Színház munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte
A Színház a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű munkabérrel foglalkoztatja.
A Színház elsősorban a művészeti és a speciális feladatainak ellátására megbízásos, vállalkozási jogviszony keretében is foglalkoztat munkatársakat.
A Színház megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra a feladat elvégzéséig, határozott időre, átmeneti időszakra.

2. A Színházzal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

2.1. Rendszeres személyi juttatások
A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.
A munkabért, a tárgyhót követő hó 5. napján kell kifizetni.

2.1.1. A munkabér előleg folyósítása
A munkabérelőleget a Színháznál munkaszerződéssel, legalább 3 hónapja foglalkoztatott munkatárs részére folyósítható.
A munkabérelőleg folyósítását, a dolgozó kérelmére, az ügyvezető igazgató engedélyezi.
A munkabérelőleg összegére a gazdasági igazgató tesz javaslatot.
Nem folyósítható munkabérelőleg annak a munkatársnak, akinek az illetményét 50% letiltás terheli.
A munkabérelőleget maximum 6 részletben kell visszafizetni. A kifizetett előlegekről a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni, amelyből név szerint megállapítható a kifizetett előleg és a fennálló tartozás összege. A dolgozótól az előleg törlesztését a bérfizetéskor kell levonni. Attól az alkalmazottól, akinek megszűnik a munkaviszonya, az utolsó illetmény kifizetésekor az előleg teljes összegét le kell vonni.

2.2. Nem rendszeres személyi juttatások
2.2.1. Megbízási díj
A megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak részére az előzetesen megkötött szerződések alapján, a megbízó által meghatározott eljárási rend szerint a teljesítést követően jár a díjazás. A kifizetésre – ellenkező megállapodás hiányában – a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kerül sor. A számlákat a jogszabályok szerint, figyelemmel a szerződési feltételekre, 15 banki nap utalással kell kiállítani.

3. Egyéb juttatások
A munkaviszonyban álló munkavállalók − a Színház a likviditási helyzettől függően − az ún. cafetéria rendszerben, azaz egy keretösszegen belül választhatnak az egyéb juttatások között. A cafeteria rendszer keretén belül munkavállalónként felhasználható keretösszeget évente − a lehetőségektől függően és a jogszabályoknak megfelelően − az ügyvezető igazgató állapítja meg.
A Színház a béren kívüli juttatások tekintetében Széchenyi Pihenő Kártyát ad (SZÉP Kártya). SZÉP Kártyát a munkavállaló igényli a vele szerződésben álló pénzintézettől. A munkavállalónak SZÉP Kártya alszámlánként (szálláshely, vendéglátás, szabadidő), azaz zsebenként egy-egy korlátozott rendeltetésű, GIRO-képes fizetési számlát kell nyitnia a pénzforgalmi szolgáltató kibocsátónál.
A munkáltatónak a SZÉP Kártyás juttatásokat a munkabérhez hasonló módon – egyenként vagy csoportos banki utalással – közvetlenül a munkavállalók alszámlánként (zsebenként) különböző SZÉP Kártyás számláira kell utalni.
A cafeteria rendszert a határozatlan munkaszerződésű munkavállalók a munkába állást követően, év közben kezdődő vagy megszűnő munkaviszony esetén arányosan vehetik igénybe.
A cafeteria rendszer nem vehető igénybe: a gyes, a gyed, a fizetés nélküli szabadság, a 30 napot meghaladó táppénz időtartamára, a szülési szabadság, a felmentési idő, felmondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették. A cafeteria rendszerbe nem tartozik bele az utazási költségtérítés, a munka- és formaruha juttatás, mint egyéb adható juttatási forma.
A Színháznál az alábbi, nevesített béren kívüli juttatások adhatók még: iskolakezdési támogatás, önkéntes nyugdíjpénztári, egészségpénztári hozzájárulás, iskolarendszerű képzés munkáltató által vállalt költsége. Ezen juttatási elemek után a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a munkáltatónak meg kell fizetnie a jövedelemhez kapcsolódó munkáltatói terheket, valamint a munkavállalótól is le kell vonnia és be kell fizetni a munkavállalói terheket.

3.1. Továbbképzés
A Színház a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ennek elbírálása az ügyvezető igazgató kizárólagos hatásköre.
A továbbképzés általános szabályai:

- minden munkavállaló köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, a Színház a tandíjat oda- vissza út költségit téríti, a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosít. A tanulmányi szerződés értelmében a támogatott munkavállaló a képzést befejezően a képzési időnek megfelelő ideig köteles a Színházban dolgozni. Amennyiben ezen idő előtt szűnik meg a munkavállaló munkaviszonya, a képzési költséget köteles a Színháznak visszafizetni.

A munkakör betöltéséhez szükséges, a munkáltató érdekeit szolgáló szakmai továbbképzések esetben a továbbképzés költségeihez való esetleges hozzájárulás mértékét és feltételeit az ügyvezető igazgató határozza meg.

3.2. Költségtérítések
3.2.1.A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríti.
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

3.2.2. A Színház munkaviszonyban álló munkatársa a rendszeres munkába járására szolgáló bérletet a lakóhelye és a munkahelye közötti rendszeres utazásra veheti igénybe.
Amennyiben a naponkénti menetjegyvásárlás gazdaságosabb, a munkanapokra váltott menetjegy után igényelhető a költségtérítés.
A Színház vasúti bérlet és az autóbusz bérlet árának a jogszabályokban előírt mértékét téríti meg.

3.2.3. A helyi utazási bérletet a Színház csak abban az esetben téríti meg, ha annak használata a napi munkavégzéshez, a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges.
3.2.4. Saját gépjárművel történő munkába járáshoz - egyedi elbírálás alapján - a mindenkori jogszabályban meghatározott összeg téríthető.

3.2.5. Saját gépkocsit hivatali célra az ügyvezető igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes előírások, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

3.3. Mobiltelefon használat
A Színházban mobiltelefon használatára az ügyvezető igazgató, a produkciós igazgató, a gazdasági igazgató, a szakmai belső szervezeti egységek vezetői és a munkakörükkel összefüggésben az ügyvezető igazgató által kijelölt munkatársak jogosultak.
A mobiltelefon használatára jogosultak körét és keretösszegét évente felül kell vizsgálni, a keretet túllépő összeget a használónak meg kell térítenie.
A Színházban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével, az adatvédelmi törvény betartása

mellett. A telefonhasználat szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

3.4. Szociális jellegű juttatások
A Színház a munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat a munkavállaló kérelmére. Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyenesági rokona.

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek
A munkavégzés teljesítése az ügyvezető igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

5. A munkaidő beosztása
5.1. A heti munkaidő 40 óra.
A Színházban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a legfeljebb 30 perces pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza: hétfő – péntek, $8^{\underline{00}}$ órától $16^{\underline{30}}$ óráig. A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.
A kőszínházi működésből adódóan a kiemelt események alkalmával (pl. főpróbahét, premier, turné, színházi fesztivál, tájelőadás, egyéb színházi rendezvény stb.) a Színháznak jogában áll – előre egyeztetett módon, eseti jelleggel – a hivatalos munkarendben foglalkoztatott munkavállalók esetében a hivatalos munkarendtől eltérni.
A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a szakmai belső szervezeti egység vezetője által készített, vele egyeztetett heti, havi munkaidő beosztás írja elő.
A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet a határozatlan időbeosztással dolgozó ügyvezető igazgató, produkciós igazgató és gazdasági igazgató kivételével mindenkinek vezetnie kell.

5.2. Szabadság
Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai belső szervezeti egység vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető igazgató jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A Színház a Munka Törvénykönyve előírásai szerint jogosult a szabadság egy részének a munkáltató által meghatározott időben történő kivételéről intézkedni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

5. 3. A helyettesítés rendje
A Színházban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai belső szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat írásban kell rögzíteni.
Az ügyvezető igazgatót huzamosabb időn át tartó távolléte esetén a produkciós igazgató helyettesíti.

5.4. Egyéb szabályok

5.4.1. A cégautók használatát a Színház Gépjármű-használati szabályzata tartalmazza.

5.4.2. Dokumentumok kiadásának szabályai
A Színház dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az ügyvezető igazgató engedélyével történhet.

6. Kártérítési kötelezettség
A munkavállaló jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
A pénztárosokat, az egyéb pénzkezelőket, a gondnokot felelősség terheli az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

7. Anyagi felelősség
A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, laptop stb.).
A Színház valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, az eszközök megóvásáért.

8. A Színház belső és külső kapcsolattartásának rendje
8.1. A belső kapcsolattartás
A Színház feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek.
A fentiekben megfogalmazottak mellett a hang-és fénytár vezető, a díszítőtár vezető, a művészeti titkár és az igazgatói titkár a produkciós igazgató vezetésével hetente egyeztet a saját és befogadott produkciók megvalósításával kapcsolatban, különösen tekintettel a tájelőadások szervezésére.
Az egyeztetésről készült írásos emlékeztetőt, a tájelőadások utaslistáját, valamint a szállítandó díszletelemek, eszközök, jelmezek és kellékek listáját az értekezletet követő napon átadják az ügyvezető igazgatónak.

8.2. A külső kapcsolattartás
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Színház a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal együttműködik, ezzel kapcsolatban megállapodásokat köthet.

9. A Színház ügyiratkezelése
A Színházban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető igazgató a felelős.

10. Bélyegzők használata, kezelése
Valamennyi cégszerű aláírásnál – a banki aláírások kivételével – cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Színházban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
- ügyvezető igazgató,
- produkciós igazgató,
- gazdasági igazgató,
- szakmai belső szervezeti egységek vezetői,
- titkárság,
- gazdasági ügyintézők,
- jegypénztárosok.

A Színházban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
A nyilvántartás vezetéséért az igazgatói titkár a felelős.
Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgatói titkár gondoskodik.

11. A Színház gazdálkodásának rendje
A Színház gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv tervezésével, végrehajtásával, a Színház kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető igazgató feladata.

11.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok
A Színházban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

11.2. Bankszámlák feletti rendelkezés
A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.
Az aláírás-bejelentő kartonok egy eredeti példányát a titkárság, egy másolati példányát a főpénztár köteles őrizni.
A Színház a részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:
K&H Bank Zrt. pénzforgalmi számla 10400786-50526583-80891015

11.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje
A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Színháznál az ügyvezető igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait egy szabályzatban kell meghatározni.
A Színház az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség. Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Bizonylati rend tartalmazza.

12. A Színház létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje
A Színház saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, eszközeit, ingóságait bérbe adhatja.
Az eszközök, berendezések ideiglenes bérbeadását az ügyvezető igazgató engedélyezi. Amennyiben az összeszereléshez, működtetéshez személyzet és szállítás szükséges, munka és szállítási díjat is fel kell számolni.
Színházi jelmezek az egészségügyi rendelkezések alapján nem kölcsönözhetők. Színházi díszletek, kellékek, eszközök kizárólag az ügyvezető igazgató engedélyével adhatók ki. A kiadáskor minden esetben kiviteli engedélyt kell kiállítani, visszavételkor ellenőrizni kell az eszközök állapotát, megrongálódás esetén le kell számlázni a javítás vagy a pótlás költségeit is.

13. A Színházban végezhető reklámtevékenység
A Színházban reklámhordozó csak az ügyvezető igazgató engedélyével helyezhetők ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

14. A Színház óvó, védő előírásai
A Színház minden munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket megismerje, azokat átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden munkavállalónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15. Bombariadó esetén követendő eljárás
Akinek tudomására jut, hogy a Színház által használ épületekben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az ügyvezető igazgatót vagy a belső szervezeti egység vezetőjét. Az értesített a lehető legrövidebb időn belül a tényről tájékoztatja az épületben lévő valamennyi személyt, elrendeli az épület azonnali elhagyását, majd értesíti a rendőrséget, valamint a katasztrófavédelmet a bombariadóról.

V. FEJEZET
LOJALITÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat célja
A Színház szándékai szerint mind személyes vonatkozásban, mind a szakmai fejlődés viszonylatában kedvező, biztonságos, a teljesítménnyel arányos jövedelemhez juttató munkahelyet kíván biztosítani munkatársainak, amit a magas színvonalú szakmai tevékenység mellett egy lojalitási és viselkedési normarendszer kialakításával kíván megalapozni és fenntartani, amely egyidejűleg előmozdítja a Színház érdekeinek érvényesülését.
A szabályzat a megszerzett jó hírnevet adó hagyományokra támaszkodva kapcsolódnak a

Színház Alapító okiratához, a Szervezeti és Működési Szabályzatához, továbbá elősegíti és ösztönzi a Színház fejlesztését, a Színház hírnevének, elismertségének megerősítését, a munkatársak a Színház érdekében történő munkavégzését, a szolgáltató szemléletmódot, a kulturált, együttműködő viselkedést.

2. A szabályozás hatálya és célja

A szabályzat a Színház minden munkatársára, a társulat valamennyi tagjára vonatkozik, függetlenül beosztásától, munkavégzésének helyétől és attól, hogy foglalkoztatása határozott vagy határozatlan időre szól, teljes- vagy részmunkaidőben tevékenykedik. Időben kiterjed a foglalkoztatás teljes időtartamára.

A szabályzat célja: keretet adni a követendő magatartási formákhoz, amelyek összefüggnek a munkavállalók és a munkaadók közötti kölcsönös bizalom és elégedettség erősödésével, az ügyek iránti objektivitással, a Színház tekintélyének, szakmai súlyának, befolyásának, jó hírnevének megtartásával és növelésével, a társaságban felhalmozott tudás, szellemi tőke megbecsülésével, megtartásával, fejlesztésével, a társaság anyagi és szellemi javainak védelmével, gyarapításával**.**

3. Alapelvek

A Színház munkatársai munkavégzésének rendező elvei a kötelezettségek teljesítésében és a jogok gyakorlásában a következők:

- pártatlanság, objektivitás
- együttműködési kötelezettség a Színházon belül és a külső partnerekkel,
- a feladattól függő, egységes módon értelmezett eljárás és joggyakorlás,
- a feladatot érintő szakmai hozzáértés,
- az etikus és kulturált magatartás,
- a diszkrimináció tilalma,
- senkit sem sérthetnek meg személyiségi jogaiban, magánéleti szuverenitásában.

4. Dohányzás, italfogyasztás

A Színház által használt valamennyi intézmény területén – a kijelölt helyektől eltekintve – tilos a dohányzás. A munkahelyre, tájhelyszínre érkezés előtt és a munkaidő alatt tudatmódosító szert használni, illetve szeszes italt fogyasztani tilos.

5. Az együttműködés szabályai

A Színház valamennyi szervezeti egysége és munkatársa között a munkavégzés során elsődleges az együttműködés.

Minden munkatárssal szemben elvárás a kölcsönös tiszteleten és kompromisszumkészségen alapuló lojális magatartás, az egymás iránti tisztelet, a tárgyilagosság.

A Színház munkatársaitól elvárt követelmény az elfogulatlan, befolyástól mentes munkavégzés, a tisztességtelen előnyöktől tartózkodás, az összeférhetetlenségi szabályok betartása, a szakmai állásfoglalásokban tárgyilagosság.

6. Titoktartási kötelezettség

A Színház munkatársai kötelesek a szakmai tevékenységükkel összefüggő munkák közben általuk megismert, a feladatok ellátása során tudomásukra jutott adatokat bizalmasan kezelni, megőrizni. Tilos azokat harmadik fél rendelkezésére bocsátani, átadni. Az előírás megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Üzleti titkot jogtalanul, tisztességtelen módon megszerezni, felhasználni, mással közölni vagy nyilvánosságra hozni tilos.

A titoktartási kötelezettség különösen kiterjed:

- a tervekre, távlati stratégiai anyagokra,
- a pénzügyi szerződésekre és megállapodásokra,
- a Színház likviditási helyzetére vonatkozó terv- és tényszámokra,
- a Színházon belüli pénzgazdálkodási, bérpolitikai adatokra,
- a Színház humánpolitikai dokumentumaira, magán- és szakmai, személyi adatokra,
- a pályázatokra vonatkozó dokumentumokra,
- a harmadik személy számára nem nyilvános iratokra,
- a munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó információkra.

A titoktartási kötelezettséget kizárólag az ügyvezető igazgató oldhatják fel.
A titoktartási kötelezettségre és a közlési tilalomra vonatkozó rendelkezések nem érintik az ellenőrzésre és betekintésre jogosultak jogkörét.

7. A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok

A Színház képviseletében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető igazgató feljogosít.
A Színház valamennyi munkatársának joga van a saját munkájáról, illetve azzal összefüggésben - beosztásának megfelelően - véleményt nyilvánítani úgy, hogy azzal a Színház érdekeit, üzleti titkait ne sértse. Fontos azonban, hogy a munkatársak szakmai véleményt akkor nyilváníthatnak ki, ha az a tények megfelelő ismeretén és tárgyi illetékességén alapul.
A munkatársak csak szakmai és pénzügyi kompetenciájuknak megfelelően, az érvényben lévő előírások betartása mellett írhatnak alá a Színház tevékenységével összefüggő írásos anyagokat, dokumentumokat.

7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Színház munkatársainak elő kell segíteniük.
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosításadás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: Színházat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető igazgató, a produkciós igazgató, az értékesítési vezető, vagy az ügyvezető igazgató által megjelölt személyek jogosultak.
Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Színház jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Színház tevékenységében zavart, a Színháznak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, ezért köteles kérni a nyilatkozatot készítőt, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető igazgató engedélyével adható.

8. A Színház jó hírneve
Minden munkatárs, társulati tag erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a Színház elismertségét és jó hírnevét.
A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkatárs kötelezettsége, az egymással és az ügyfelekkel való kapcsolattartásban, továbbá a Színház képviselete során.

9. A Színház által alapított díjak
A Színház az alábbi díjakat alapította:

9.1. „Salgótarjáni Vastaps Díj”
Alapítva: 2008-ban, alapító: József Attila Művelődési és Konferencia Központ
A díjat 2008-ban hagyományteremtő szándékkal hozták létre, hogy rangos és méltó kifejezést kapjon a színházi közönség véleménye. 2013-tól a díjat a Színház adja át a díjazottaknak.
A vélemény-nyilvánítás módja:
a) előadások tekintetében: a legtöbb szavazatot (gomb) kapott mesejáték, gyermekelőadás, ifjúsági előadás, vendég, illetve saját felnőtt előadás kap díjat.
b) színészek tekintetében: papír alapú szavazás, mely során a legtöbb szavazatot kapott színésznő és színész kap díjat.
A díj évadonként, az új (következő) évad elején, nyilvános színházi eseményen kerül átadásra.

9.2. Zenthe Ferenc Emlékplakett elnevezésű díj
Alapítva: 2013, alapító a Zenthe Ferenc Színház.
A bronz emlékplakett ifj. Szabó István Nógrád megyei szobrászművész alkotása, melynek előlapján Zenthe Ferenc portréja látható. A díj mindazoknak adható, akik magas színvonalú munkájukkal, illetve támogatásukkal nagymértékben segítették a színház működését és/vagy művészi színvonalas fejlődését. Az Emlékplakettel szeretnénk tovább erősíteni a Zenthe Ferenc kultuszt és elismerni azok munkáját, tevékenységét, akik a helyi színházi élet fejlesztésében kimagasló érdemeket szereztek.
Emlékplakett adható az előző évad premier előadásaiban mutatott legmagasabb színvonalú színészi teljesítményt nyújtó személynek is. A Színház művészeti vezetése által előzetesen felterjesztett öt szerep alakítóira lehet szavazni. A társulat tagjai titkos szavazással ítélik oda a díjat. A színészek számára a díj az emlékplakett mellett pénzjutalommal is jár, melynek mértéke nettó 100.000 Ft.
A támogatói díjat a Színház vezetése ítéli oda olyan magánszemélynek, egyéni vagy társas vállalkozásnak, szervezetnek, aki vagy amely az elmúlt évadokban kiemelkedően sokat tett a Színház működéséért, fejlődéséért, megismertetéséért.

VI. FEJEZET
A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ EGYEDI SZABÁLYOK

1. A Színház bemutatóinak előkészítése és bonyolítása
Az évad saját vagy közös produkcióban létrejövő tervezett színházi bemutatóiról a Színház produkciós igazgatójának produkciós- és játszási költség előkalkulációkat kell készítenie, melyet egyeztetni kell az ügyvezető igazgatóval és a gazdasági igazgatóval. Csak ezt követően lehet az évadot meghirdetni. Az évre/évadra szóló teljes produkciós- és játszási keretet a tervezett költségek nem haladhatják meg. A bemutatók előkészítését, bonyolítását, valamint az előadások lejátszását ezen kalkulációk alapján kell lefolytatni.
A kötelező ajánlatkérési vagy közbeszerzési összeghatároknál a szükséges eljárásokat előzetesen le kell folytatni. A megrendelésekről az ügyvezető igazgató dönthet.

2. A főpróba és a tiszteletjegyek kiadása
2.1. Nyilvános házi főpróbát az ügyvezető igazgató hozzájárulásával a darab rendezője rendelhet el. Belépő legfeljebb 60 fő részére, a Színháznál foglalkoztatottak, illetve a produkciókban résztvevők közvetlen hozzátartozói részére adhatók ki.

2.2. Főpróba belépők a művészeti titkártól igényelhetők.

2.3. A művészek, a művészeti munkatársak és a produkció többi közreműködője részére vendégjegyek adhatók ki. Saját bemutatókra személyenként 2 db vendégjegy igényelhető.

2.4. Szakmai jegy a lehetőségek függvényében igényelhető, melynek köréről a produkciós igazgató javaslata alapján az ügyvezető igazgató dönt.

2.5. Más színházakból látogatóként érkező művészek szakmai jegyet vásárolhatnak.

2.6. A Színház dolgozói kedvezményes jegyek vásárlására jogosultak. A kedvezmény mértékét minden esetben az ügyvezető igazgató határozza meg. Egy-egy saját bemutatóra, saját célra legfeljebb 2 db jegy vásárolható.

3. A Színház munkaterületein történő tartózkodás
A Színház munkaterületein balesetvédelmi és vagyonbiztonsági okokból csak munkavégzés céljából lehet tartózkodni.
A vendégek kizárólag a számukra biztosított helyeken (előtér, ruhatári szint, üvegcsarnok, színházterem) tartózkodhatnak, idegeneknek a színpadra, az öltözőkbe és a folyosókra tilos a bejárás.
Az előadásra jeggyel, szakmai jeggyel érkezők a bemenethez kizárólag a Színház főbejáratát vehetik igénybe, a színpadon nem lehet átjárni.

A színházi üzemen kívül (előadások, próbák, beállások) a munkavégzést az ügyvezető igazgatóval történt egyeztetést követően a produkciós igazgató, valamint a művészeti vezető rendelheti el és igazolhatja.

4. A színházi ügyeleti feladatok ellátása
A művészeti titkársági ügyelet az előadás napján 8 órakor kezdődik és az előadás végéig tart.
Az színpadmester biztosítja és felügyeli, hogy a színpadon és az üzemi területeken a személyi és a működési feltételek (az előadások rendben történő lejátszása) biztosítottak legyenek.
Az ügyelőnek az ügyelői jelentésben kell számot adnia az esetlegesen felmerült személyi, technikai stb. problémákról.
Az épület előadásra nyitása és zárása a színház épületét üzemeltető társasággal történt előzetes egyeztetés alapján az üzemeltető társaság feladata.

5. Színházi eszközök szállítása
A Színház tulajdonát képező eszközök, tárgyak, díszletek, jelmezek, kellékek szállítását a székhelyről, illetve a telephelyekről az ügyvezető igazgató engedélyezi.
A díszletelemek, eszközök, jelmezek és kellékek szállításra történő hiánytalan összeállítása, illetve azok visszaszállítása a díszítőtár vezető, hang-és fénytár vezető, jelmeztár vezető és a kelléktár vezető feladata, melyekről előadásonként listát készít, melyet az előadás, illetve tájelőadás esetén az utazás előtt átad az ügyelőnek.
A művészeti titkár igazolja a szállítás teljesítését.

6. Utaztatás, szállás
A Színház a társulatot a próbákra és az előadásokra utaztatja**.** A szállító jármű (busz, mikrobusz, személygépkocsi) a művészeti titkár által kijelölt és jelzett helyről indul utaslista alapján.
Egyéni utazás az ügyvezető igazgató értesítésével, saját költségre és felelősségre lehetséges.
A járművön kizárólag az adott előadásban közreműködők utazhatnak. Indokolt esetben az utazó vendég saját felelősségre, az ügyvezető igazgató engedélyével utazhat.
A kijelölt útvonaltól eltérni nem lehet.
A művészeti titkár igazolja a személyszállítás, illetve (ha van) a szállás teljesítését.

VII. FEJEZET
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás

1.1. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, esedékesség
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (3) bekezdés e) pontja, valamint Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendelet 66.§-a alapján a Vnytv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozat tételére köteles a Színház:
a) vezető tisztségviselője,
b) gazdasági igazgatója,
c) produkciós igazgatója (a továbbiakban együtt: kötelezett)
d) felügyelőbizottsági tagja,
e) könyvvizsgálója,
f) a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló, a saját és a vele egy háztartásban élő Vnytv. 2.§ b) pontja szerinti hozzátartozójának (a továbbiakban: hozzátartozó) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

1.2 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy a vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni. Ezt követően az esedékességre a Vnytv. 5.§-ában foglaltak megfelelően alkalmazandóak.

2. A vagyonnyilatkozat benyújtásának szabályai

2.1 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról a Színház igazgatói titkára (a továbbiakban: Őrzésért felelős) elektronikus úton értesíti a kötelezettet az általa megadott e-mail címen, az esedékességet legalább 30 nappal megelőzően. Az Őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról szóló tájékoztatóval (2.melléklet) egyidejűleg megküldi a kötelezett részére a Vnytv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozat nyomtatványt, a kitöltést segítő útmutatót (3.melléklet), valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést. A tájékoztatásban közölni kell a kötelezettel a nyilvántartási azonosítóját, melyet a kötelezettnek rá kell vezetnie a Vnytv. melléklete szerinti nyomtatványra.

2.2. A kötelezett köteles a vagyonnyilatkozatot a megküldött tájékoztatóban megjelölt határidőben, a Vnytv. melléklete szerinti formában, két egymással mindenben egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kitölteni.

2.3. A vagyonnyilatkozat valamennyi oldalát a nyilatkozattevő aláírásával és az utolsó oldalon a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.

2.4. A kötelezetti és a hozzátartozói vagyonnyilatkozat mindkét példányát, külön-külön borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonnyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – kell benyújtani az Őrzésért felelősnek.

2.5. Az Őrzésért felelős az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási azonosítót. Az Őrzésért felelős a borítékokat a Színház 1. számú körbélyegzőjével látja el. A lezárt borítékokat mind a kötelezett, mind pedig az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával látja el. A vagyonnyilatkozat egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja. A borítékok átadásával egyidejűleg az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 4. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a vagyonnyilatkozatot átvette a kötelezettől. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a vagyonnyilatkozatot tartalmazó boríték egy példányát a nyilvántartásba vételt követően visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.

2.6. A kötelezett részére - a tárgyévben tett vagyonnyilatkozatának benyújtását követően - az általa korábban tett, az Őrzésért felelős által őrzött vagyonnyilatkozatot vissza kell adni. A visszaadás során az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el az 5. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a korábbi vagyonnyilatkozatot visszaadta a kötelezettnek. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a korábban tett vagyonnyilatkozatát visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.

2.7. A kötelezett azonosítására szolgáló hat karakterből (két betű és négy szám) álló nyilvántartási azonosítót az alábbiak szerint kell képezni:

Az 1. és 2. karakter: a gazdasági társaság rövidítése.

A 3-6.karakter: 0001 számjeggyel kezdődő, növekvő sorszám szerinti numerikus jelölés.

2.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét a kötelezett akkor teljesíti, ha a Vnytv. 5.§-ában rögzített esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

3. A vagyonnyilatkozat őrzése

3.1. Az Őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat benyújtásának határidejét követően a 6. mellékletben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonnyilatkozatokra vonatkozó adatokat.

3.2. A Vnytv. -ben meghatározott kötelezetti és hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat az Őrzésért felelős tartja nyilván és őrzi.

3.3 Az Őrzésért felelős a vagyonnyilatkozatokat, valamint az azokkal kapcsolatban keletkezett iratokat lemezszekrényben vagy azzal hasonló biztonságot nyújtó módon, lehetőleg külön helyiségben elkülönítetten őrzi.

4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

4.1. Ha a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett nem tesz határidőben vagyonnyilatkozatot, az Őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Amennyiben e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett önhibáján kívül nem tudott eleget tenni a kötelezettségének. Ez utóbbi esetben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül eleget kell tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

4.2. Annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó-és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

4.3. A Vnytv.9.§ (2) bekezdésében foglalt esetben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony vagy megbízatás a törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az Őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

5. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az Őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

6. A vagyongyarapodási vizsgálat

6.1. A Vnytv. 14. §-ában megfogalmazott ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt a kötelezettet meg kell hallgatni.

6.2. A meghallgatásra szóló értesítést a meghallgatást megelőzően legalább 10 nappal kézbesíteni kell kötelezettnek.

6.3 Az értesítésnek tartalmaznia kell a meghallgatás helyét, idejét, célját, továbbá az érdekképviselet jelenlétére vonatkozó figyelemfelhívást.

6.4. Amennyiben a kötelezett az érdekképviselet jelenlétét nem kéri, úgy arról írásban nyilatkoznia kell (7.melléklet).

6.5 A kötelezett az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatot megelőző vizsgálat tartamára képviselőt hatalmazhat meg. A képviselő

jogosultságaira a Pp. képviseletre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

6.6. A meghallgatás alkalmával a kötelezettel ismertetni kell a vizsgálat alapját képező bejelentést.

6.7. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt a kötelezett megkap. A jegyzőkönyvnek azt is tartalmaznia kell, ha a kötelezett érdekképviseletre nem tartott igényt.

6.8. A meghallgatás során a munkáltató a vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot felbonthatja – a Vnytv-ben meghatározott feltételek esetén.

6.9. Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson önhibáján kívül nem jelenik meg, úgy a munkáltató egy újabb határnapot tűz ki. Az ismételt meg nem jelenés elmulasztása esetén a munkáltató a rendelkezésre álló adatok alapján dönt a vizsgálat kezdeményezéséről.

6.10. Ha a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények a meghallgatás és a vagonnyilatkozatban foglaltak alapján nem tisztázódnak hitelt érdemlően, úgy a munkáltató a vagyonnyilatkozat tértivevényes küldeményként történő megküldésével ellenőrzést kezdeményez az állami adóhatóság illetékes szervénél.

6.11. Amennyiben a kötelezettel szemben az állami adóhatóság vagy a bíróság határozata alapján a Vnytv. 16. § (1) bekezdés b) pontjában rögzített jogkövetkezmény alkalmazásának van helye úgy a munkáltató a döntésének végrehajtásáról intézkedik.

6.12. Amennyiben a Vnytv. rendelkezései alapján a vagyonnyilatkozat felbontására került sor és a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeként a kötelezett jogviszonyának megszüntetésének nincs helye, úgy a vagyonnyilatkozatot és a felbontott borítékot az eredeti nyilvántartási azonosítóval ellátott új borítékba kell helyezni.

6.13. A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás során a munkáltató köteles a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat betartani.

VIII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ betartása és betartatása a Színház vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelessége.
2. Az SZMSZ 1-1 példányát saját használatra és a foglalkoztatottakkal való ismertetésre a belső szervezeti egységek vezetőinek ki kell adni, melyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az SZMSZ-be történő betekintés joga a Színház minden munkatársát megilleti.
4. A jelen SZMSZ-ben nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.
5. Az SZMSZ függelékeit érintő változások átvezetését, naprakész állapotban tartását a Színház ügyvezető igazgatója biztosítja, azok módosítása az SZMSZ-t nem érinti.

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ 2019. szeptember 5-e óta hatályos, az utolsó módosítást Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága a 17/2021.(VIII.23.) NJB sz. határozatával hagyta jóvá.
A módosítás hatályos 2021. szeptember 1-től.

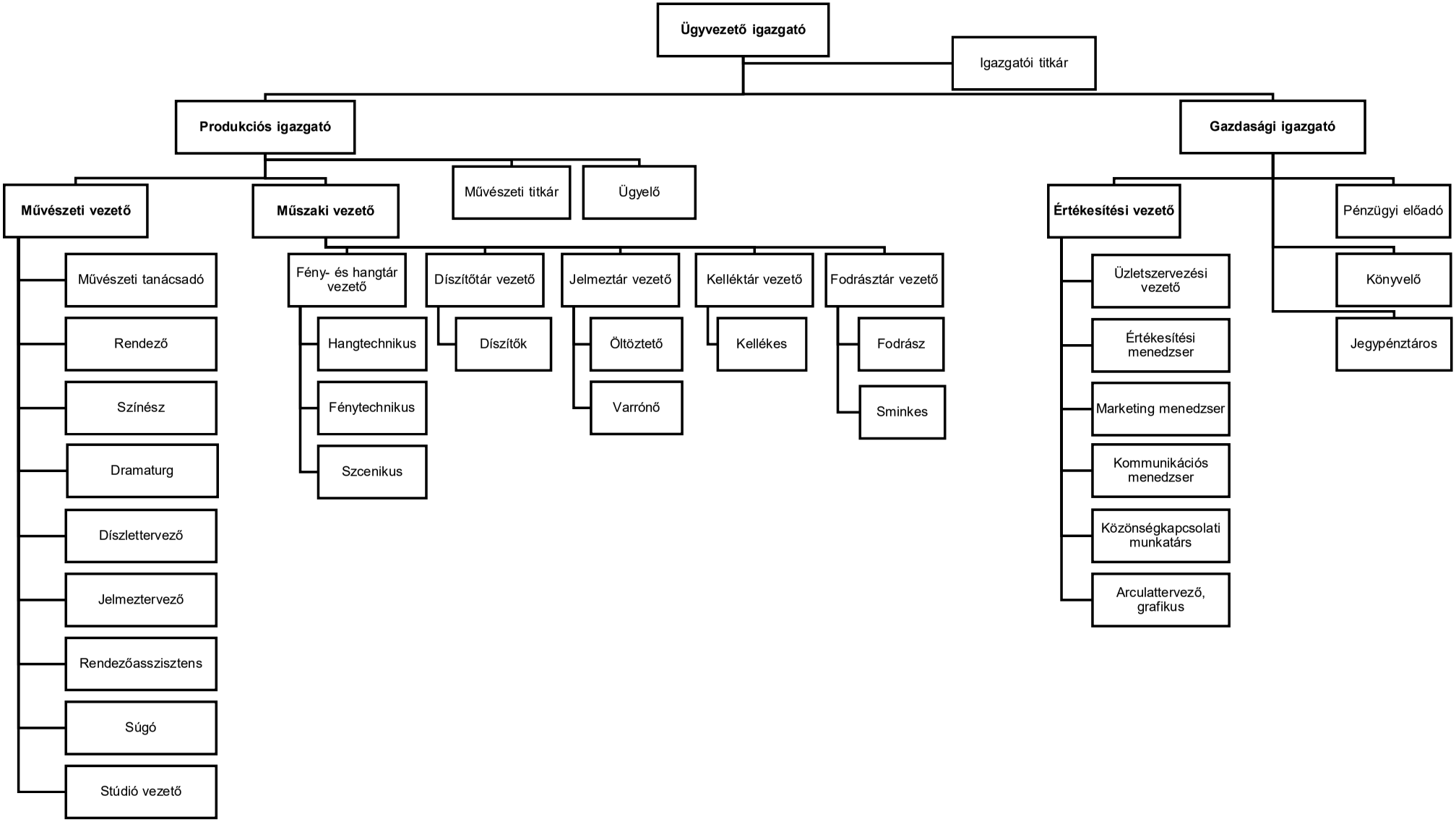
Közzététel

Az SZMSZ-t a Színház − az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit figyelembe véve − hivatalos honlapján, a www.zentheszinhaz.hu internetes oldalon közzéteszi.

Salgótarján, 2021. augusztus 23.

Simon Lajos
ügyvezető igazgató

1. melléklet: A Zenthe Ferenc Színház szervezeti felépítése



2. melléklet

Vagyonnyilatkozatra kötelezett

Neve: .....
Leánykori neve: .....
Anyja neve: .....
Születési helye: ....., ideje: .....
Lakcím: .....

TÁJÉKOZTATÁS
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§-a alapján Ön vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének legkésőbb ..... napjáig a vagyonnyilatkozati dokumentum kitöltésével kell eleget tennie. Amennyiben e kötelezettségének az előbb említett határidőig nem tesz eleget, a Vnytv. 9.§ (1) bekezdése alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Egyben tájékoztatom, hogy a Vnytv. 1. § (1) bekezdése alapján saját vagyonnyilatkozatához csatolni kell az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozók vagyonnyilatkozatát is.

Kérem, hogy e tájékoztatáshoz mellékelt IGÉNYLŐ NYILATKOZAT-ot vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében szíveskedjék kitöltve, aláírva visszajuttatni.

Salgótarján, ... év .....hó ..... nap

.....
Őrzésért felelős

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező IGÉNYLŐ NYILATKOZATot átvettem.

Salgótarján, ... év .....hó ..... nap

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Vagyonnyilatkozatra kötelezett

Neve: .....
Leánykori neve: .....
Anyja neve: .....
Születési helye: ....., ideje: .....
Lakcím: .....

IGÉNYLŐ NYILATKOZAT

Alulírott ..... kérem, hogy a vagyonnyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyonnyilatkozathoz szükséges dokumentumokat az alábbiak szerint szíveskedjék részemre biztosítani:

.....vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett neve

.....házas-/élettárs neve

.....szülő neve

.....szülő neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

Salgótarján, ……. év .....hó .....nap

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

3. melléklet

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. *A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.*

2. *A kötelezettel egy háztartásban élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyairól is a kötelezett nyilatkozik.*

3. *A kötelezettel közös háztartásban élő több hozzátartozó esetén a nyilatkozat megfelelő részét a kötelezett minden egyes hozzátartozó vonatkozásában külön-külön tölti ki.*

4. *A kötelezett a vagyonnyilatkozat értelemszerű kitöltését követően a nyomtatvány minden oldalát aláírja.*

5. *A vagyonnyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni. (Lehetőség van arra, hogy a kitöltött vagyonnyilatkozatot a kötelezett fénymásolja. Ezt a fénymásolt példányt is minden oldalon eredeti aláírással kell ellátnia a kötelezettnek.). A nyilvántartásba vétel alkalmával mind a 2 példányt (kötelezett példánya és munkáltató példánya) be kell mutatni az Őrzésért felelősnek. A fénymásolt, de eredeti aláírással rendelkező példány marad a kötelezettnél, míg az eredeti kitöltött és minden oldalon aláírt példány őrzéséről a munkáltató gondoskodik.*

6. *A vagyonnyilatkozat kitöltése lehetőség szerint tollal, olvashatóan történjen.*

7. *Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, úgy a hibás oldalt ki kell cserélni.*

8. *A vagyonnyilatkozat 1-1 példányát a kötelezett a munkáltató által előzetesen biztosított külön-külön borítékba helyezi és lezárja.*

9. *A zárt borítékok átadását a kötelezett és az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, és az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság „……..” feliratú bélyegzőjével ellátja.*

10. *Az Őrzésért felelős a nyilvántartásba vételt követően az egyik borítékot a kötelezettnek visszaadja.*

4. melléklet

IGAZOLÁS

Alulírott ....., *mint Őrzésért felelős igazolom, hogy ..... kötelezettől ……. db lezárt borítékot a mai napon átvettem, amelyből a nyilvántartásba vételt követően ……. db lezárt borítékot a kötelezettnek visszaadtam.*

Kelt: ……. év …… hó ……. nap.

.....
Őrzésért felelős

Alulírott ....., *mint kötelezett igazolom, hogy az Őrzésért felelős által nyilvántartásba vett, vagyonnyilatkozatot tartalmazó ……. db lezárt boríték ……. darabját a mai napon átvettem.*

Kelt: ……. év …… hó ……. nap.

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

5. melléklet

IGAZOLÁS

Alulírott …… mint Őrzésért felelős igazolom, hogy ……..kötelezett részére az általa korábban tett vagyonnyilatkozatot a mai napon a kötelezettnek visszaadtam.

Kelt: …… év …… hó …… nap.

.....
Őrzésért felelős

Alulírott …… mint kötelezett igazolom, hogy az általam korábban tett vagyonnyilatkozatot a mai napon az Őrzésért felelőstől visszavettem.

Kelt: …… év …… hó …… nap.

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

6. melléklet

Nyilvántartási jegyzék
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
teljesítéséről

Sor-szám	*Nyilvántartási szám*	*Kötelezett neve*	*Vagyonnyilatkozat benyújtásának ideje*

Kelt: …… év …… hó …… nap

.....
Őrzésért felelős

7. melléklet

Alulírott ..... kötelezett, a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatáson a gazdasági társaság érdekképviseletének jelenlétét nem kérem.

Salgótarján, ...

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Függelék

1. A társaság működését meghatározó dokumentum az SZMSZ. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok jelen SZMSZ függelékeként kerülnek csatolásra, amelynek módosításai nem érintik az SZMSZ-t.

2. Az SZMSZ mellett mindig a hatályos szabályzatot kell tárolni.

3. A függelékként szereplő szabályzatok:

- Belső kontroll szabályzat
- Eszközgazdálkodási és készletgazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Etikai kódex
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszer szabályozása
- Munkavédelmi szabályzat
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabályzat a pénzügyi kötelezettségvállalás, beszerzés és utalványozás rendjéről
- Számlarend
- Számviteli politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi terv és biztonsági szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata