



BUDAPEST BÁBSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.

H-1062 Budapest, Andrássy út 69.

telefon: 461-5815

e-mail: bbgh@budapestbabszinhaz.hu

budapestbabszinhaz.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.	A Színház elnevezése, székhelye és telephelyei.....	4
2.	A Színház alapítója és fenntartója	4
3.	A Színház működési területe	5
4.	A Színház besorolása	5
5.	A Színház tevékenységi körei.....	5
6.	A Színház működtetése.....	6
7.	Irányadó jogszabályok	6
8.	A Színház fontosabb adatai és azonosítói.....	6
9.	A Színház képviselete, képviseleti jog átruházása	7
10.	Munkáltatói jogkör gyakorlása	7
11.	A Színház alapfeladata	7
II.	SZERVEZETI RÉSZ	8
1.	A Színház belső szervezeti felépítése	8
2.	Az egyes munkakörök feladatleírása, jogállása	8
2.1.	Igazgató.....	8
2.2.	A gazdasági vezető	10
2.3.	A főmérnök feladata	11
2.4.	A művészeti főtitkár	12
2.5.	Műszaki vezető	13
2.6.	Gazdasági osztályvezető	13
2.7.	Színészek	13
2.8.	Rendező-tervező	14
2.9.	Irodalmi vezető	14
2.10.	Zenei vezető.....	14
2.11.	Színházpedagógia	15
2.12.	Művészeti ügykezelés (rendezőasszisztens, ügyelő, sűgó, művészeti titkár) 15	
2.13.	Gazdasági osztály dolgozói	16
2.14.	Szervezési vezető.....	16
2.15.	Szervezés dolgozói	16
2.16.	Projekt és pályázati menedzser	16
2.17.	Gazdasági titkárságvezető, belső kontrollrendszer koordinátor – adatvédelmi tisztviselő.....	17
2.18.	Informatikus.....	17
2.19.	Marketing vezető	17
2.20.	Marketing menedzser	17
2.21.	Üzemeltetési vezető	18

2.22.	Tervezőasszisztens	18
2.23.	Nézőtéri felügyelő	18
2.24.	Bábkészítők	18
2.25.	Festők.....	19
2.26.	Mechanikusok	19
2.27.	Asztalos	19
2.28.	Karbantartók.....	19
2.29.	Gépkocsivezető és anyagbeszerző feladata	19
2.30.	Világosító tár	19
2.31.	Hangtár.....	19
2.32.	Díszítő tár	20
2.33.	Öltöztető tár	20
2.34.	Kelléktár	20
2.35.	Portások.....	20
2.36.	Helyettesítés rendje a dolgozók között	20
3.	Bankszámla feletti rendelkezési jog, ügyiratért való felelősség, kötelezettségvállalás	20
3.1.	Bankszámla feletti rendelkezési jog	20
3.2.	Ügyiratért való felelősség.....	21
3.3.	Kötelezettségvállalás rendje	21
4.	A színházi menedzsment speciális feladatai	21
5.	A színházi menedzsment és a szervezeti egységek vezetőinek feladatai és felelőssége	21
5.1.	Feladatok	21
5.2.	Felelősség.....	22
6.	A Színház dolgozóinak jogai és kötelezettségei	23
6.1.	Jogok	23
6.2.	Kötelezettségek.....	23
7.	A munkaköri leírások tartalma.....	24
8.	Belső szabályzatok.....	24
9.	A Színház kommunikációs tevékenysége	24
9.1.	Külső kommunikáció	24
9.2.	Belső kommunikáció	24
10.	A színházi demokrácia fórumai	25
10.1.	Társulati ülés	25
10.2.	Üzemi Tanács	26
10.3.	Szakszervezet.....	26
11.	A színházi működés	27
11.1.	Munkarendi értekezlet.....	27

11.2.	Művészeti Tanács.....	27
12.	A Színház gazdálkodása, jegyértékesítési tevékenység.....	27
12.1.	Általános gazdálkodási, működési szabályok.....	27
12.2.	Jegyértékesítési tevékenység.....	28
13.	A Színház törvényes működése és az azt biztosító szervek.....	28
13.1.	Felügyelő Bizottság	28
13.2.	Könyvvizsgáló	29
13.3.	Belső ellenőrzés	29
13.4.	Megfelelési tanácsadó	29
	A Társaság Működésének szabályzatai:	29
III.	VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Budapest Bábszínház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Színház) a Fővárosi Közgyűlés 1340/2011. (V. 25.). számú határozata és a 2011. május 31. napi keltezésű Alapító Okirat alapján 2011. július 25. napjával, a Cg. 01-09-963653 számon került bejegyzésre.

A Színház legfontosabb adatai a következők:

1. A Színház elnevezése, székhelye és telephelyei

A Színház elnevezése:

BUDAPEST BÁBSZÍNHÁZ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

A Színház rövid neve:

BUDAPEST BÁBSZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.

A Színház székhelye:

Budapest VI., Andrássy út 69. (1062)

A Színház telephelyei:

- Budapest, VI., Vörösmarty u. 31. (Kemény Henrik Terem)
- Budapest, VI., Vörösmarty u. 33. (raktár)
- Budapest, VI., Rózsa F. u. 52. (asztalosműhely, raktár)
- Budapest, VI., Rózsa F. u. 54. (műhely)

2. A Színház alapítója és fenntartója

Budapest Főváros Önkormányzata

Budapest V., Városház u. 9-11. (1052)

Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 490012

3. A Színház működési területe

Elsősorban Budapest, Magyarország területe, illetve vendégszereplések, fesztiválok alkalmával az egész világ.

4. A Színház besorolása

Közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság, amely megfelel az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerinti feltételeknek.

A Színház jogszabályban meghatározott közhasznú feladata: Előadó-művészeti tevékenység.

5. A Színház tevékenységi körei

A Színház cél szerinti közhasznú tevékenységi körei (TEÁOR '08) szerint:

9001' 08 Előadó-művészet főtevékenység
9002' 08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9004' 08 Művészeti létesítmények működtetése
9102' 08 Múzeumi tevékenység
4939' 08 Mns egyéb szárazföldi személyszállítás
8532' 08 Szakmai középfokú oktatás
8552' 08 Kulturális képzés
8559' 08 Mns egyéb oktatás
9329' 08 Mns egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Színház üzletszerű gazdasági tevékenységei (TEÁOR '08) szerint:

6820' 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7311' 08 Reklámügynöki tevékenység (hirdetés)
7721' 08 Szabadidős sporteszköz kölcsönzése
7739' 08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzés
5811' 08 Könyvkiadás
1820' 08 Egyéb sokszorosítás
5911' 08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5920' 08 Hangfelvétel készítése, kiadása
7312' 08 Médiareklám
1812' 08 Nyomás (kivéve: napilap)
3240' 08 Játékgyártás
4761' 08 Könyv- kiskereskedelem
4763' 08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
4778' 08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
5210' 08 Raktározás, tárolás
5610' 08 Éttermi, mozgó vendéglátás
5621' 08 Rendezvényi étkeztetés
5629' 08 Egyéb vendéglátás
5630' 08 Italszolgáltatás
5814' 08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819' 08 Egyéb kiadói tevékenység

5821' 08 Számítógépes játék kiadása
5829' 08 Egyéb szoftverkiadás
5912' 08 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5914' 08 Filmvetítés
6920' 08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7022' 08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7420' 08 Fényképészet
8211' 08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219' 08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230' 08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8891' 08 Gyermek napközbeni ellátása
9601' 08 Textil, szőrme mosása, tisztítása
9602' 08 Fodrászat, szépségápolás

6. A Színház működtetése

A Színházat 2024. december 31. napjáig terjedő időszakban az Emtv. 16. §-ban foglaltak és az Emtv. 16. § (8) bekezdése alapján megkötött és 2020. április 6. napján aláírt Közös Működtetési Megállapodás szerint a Budapest Főváros Önkormányzat és a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) közösen működteti, melynek hatálya alatt a Társaság éves működésének pénzügyi feltételeit teljes egészében a Minisztérium biztosítja.

7. Irányadó jogszabályok

A jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásánál elsősorban, de nem kizárólagosan figyelembe vett jogszabályok:

- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.);
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.);
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Tak.tv.);
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet.

8. A Színház fontosabb adatai és azonosítói

- Az OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió Nádor utcai Vállalati Business Centrumnál vezetett bankszámla száma: 11784009-20602288-00000000
- Adószáma: 23396030-2-42
- KSH számjele: 23396030-9001-572-01
- Társadalombiztosítási törzsszáma: 198995911
- Cégjegyzékszám: 01-09-963653
- A cégjegyzéket vezető bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága.
- A Film- és Előadó-művészeti Irodánál nyilvántartási száma: ESZ/070.
- A Színház elektronikus elérhetősége: <https://budapestbabszinhaz.hu>
- e-mail: titkarsag@budapestbabszinhaz.hu

9. A Színház képviselete, képviseleti jog átruházása

A Színházat általános jogkörrel hatóságok és bíróságok előtt, valamint harmadik személlyel szemben a Színház igazgatója képviseli, aki ezen jogát írásban egy adott ügyre, vagy ügyek meghatározott csoportjára, akár egy alkalomra szólóan, akár huzamosabb időre folyamatos gyakorlás céljából másra átruházhatja.

A képviseleti jog átruházásának tipikus esete például a jogi képviselet, amikor a Színház igazgatója a peres és nem peres ügyekben ügyvéd részére meghatalmazást ad.

10. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A Színház valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkört a Színház igazgatója gyakorolja.

Abban az esetben, ha az igazgató munkavégzésben tartósan, azaz legalább három munkanapot meghaladóan, akadályoztatva van, bármilyen okból történő távollét miatt, és a munkáltatói jogkör gyakorlására halaszthatatlan szükség van, az igazgató által kiadott belső utasításban megnevezett munkavállaló(k) jogosult(ak) a szervezeti ábra alapján hozzájuk tartozó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorolni oly módon, hogy az igazgató előzetes véleményét – kivéve, ha ez nem lehetséges – kikéri.

11. A Színház alapfeladata

A Színház alapfeladata, hogy a társadalom kulturális igényeit sajátos eszközeivel magas művészi színvonalon kielégítse. Ennek keretében a székhelyén rendszeresen, ezen kívül esetenként Magyarország vagy külföldi ország színjátszásra alkalmas helyiségeiben (helyein) tart előadásokat.

A Színház minden korosztálynak szolgáltató műfaji színház. Ezért, illetve a nagy hányadban gyermek és ifjúsági közönsége miatt speciális helyet foglal el a színházak között. Feladata az egész egyetemes színházi kultúra terjesztése, bábművészeti produkciókkal.

A Színház a magyar kultúra terjesztése, valamint a nemzetközi kapcsolatok erősítése érdekében külföldi vendégszerepléseket, fesztiválon való részvételt vállal, és külföldi előadásoknak, fesztiváloknak ad otthont. Esetenként a Színház, mint befogadó színház más hazai színházaknak is fővárosi megjelenést biztosít.

II. SZERVEZETI RÉSZ

1. A Színház belső szervezeti felépítése

A Színház belső szervezeti felépítésére, alkalmazottak létszámára és munkamegosztására a jelen szabályzathoz 1-es számú mellékletként csatolt szervezeti ábra ad általános tájékoztatást. Ez egyúttal az utasítási hierarchia sémája is. Esetlegesen ellentmondó utasítások esetén a dolgozó a hierarchiában magasabban álló utasítását köteles végrehajtani.

Munkakörök és besorolásuk a szervezeti rendbe:

- ♦ Vezető állású munkavállalók: az igazgató, mint a színház vezetője;
- ♦ Színházi menedzsment: gazdasági vezető, főmérnök, művészeti főtktár, műszaki vezető, gazdasági osztályvezető;
- ♦ Különálló szervezeti egységek vezetői: fővilágosító, hangtár-vezető, színpadmester, szervezési vezető, üzemeltetési vezető, csoportvezetők;
- ♦ Színészek;
- ♦ Rendező-tervező;
- ♦ Irodalmi vezető;
- ♦ Zenei vezető;
- ♦ Színházpedagógia;
- ♦ Művészeti ügykezelés;
- ♦ Gazdasági osztály dolgozói;
- ♦ Szervezési dolgozói;
- ♦ Projekt és pályázati menedzser;
- ♦ Gazdasági titkárságvezető, belső kontrollrendszer koordinátor, adatvédelmi tisztviselő;
- ♦ Informatikus;
- ♦ Marketing vezető
- ♦ Marketing menedzser
- ♦ Tervezőasszisztens;
- ♦ Nézőtéri felügyelő;
- ♦ Műhelyek (bábkészítő, festő, mechanikus, asztalos műhelyek) dolgozói;
- ♦ Karbantartók;
- ♦ Gépkocsivezető, anyagbeszerző;
- ♦ Táruk (világosító tár, hangtár, díszítő tár, öltöztető tár, kelléktár) dolgozói;
- ♦ Portások

2. Az egyes munkakörök feladatleírása, jogállása

2.1. Igazgató

A Színház egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felett az Emtv. 16. § (9) bekezdése értelmében az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója az innovációs és technológiai miniszter(a továbbiakban: Miniszter).

Az igazgató a mindenkor hatályos jogszabályok, a Színház Alapító Okirata, a Miniszter által hozott határozatok, a Színház szabályzatai, az Alapító iránymutatásai

és határozatai, valamint a jelen szabályzat és a munkaszerződése által meghatározott keretek között irányítja a Színházat.

Az igazgató köteles ellátni a Színház Alapító Okiratának mindenkor hatályos verziójában tételesen az ügyvezető kötelességeként meghatározott feladatokat.

Az igazgató felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, valamint a Színházon belüli munkamegosztásért, a szervezeti struktúra és a felelősség rendjének kialakításáért.

Az igazgató köteles gondoskodni a Színház működéséhez a jogszabályok és az Alapító, valamint a Miniszter által előírt szabályzatok előkészítéséről a megfelelő külső szakemberek és a felelős munkavállalók kijelölése útján, továbbá felelős a szabályzatok határidőben történő kiadásáért.

Az igazgató felel a Színház gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, valamint a Színház kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Az igazgató feladata és felelőssége a Színház belső kontrollrendszerének, integrált kockázatkezelésének és megfelelőségi rendszerének bevezetése és működtetése, valamint a Színház belső ellenőrzésének kialakítása, működtetése, a jelen SZMSZ 12. pontjában leírtak szerint.

A jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor az igazgató köteles figyelembe venni a 339/2019.(XII. 23.) Korm. rendelet 4.§ (2) bekezdésében lefektetett alábbi „megfelelési alapelveket”:

- a megfelelési intézkedéseknek az összes tevékenységi körben és vezetési szinten kockázatalapú megközelítéssel való meghozatala és érvényesítése,
- a megfelelési kockázatok feltárásának, kezelésének koordinálását végző belső kontrollrendszer felelős közreműködésével megteremteni a szervezeti integritást sértő cselekmények csökkentését, lehetőség szerint megszüntetését,
- a Színház működésére vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló belső szabályzatok kiadása, és azok gyakorlati alkalmazásának nyomon követése, az eltérések okainak megszüntetése, a kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának, kezelésének szabályozása, és betartatása.

- a) a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működési céljaival,
- b) az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése,
- c) a megfelelési intézkedéseknek a köztulajdonban álló gazdasági társaság összes tevékenységi körében és vezetési szintjén való érvényesítése,
- d) a megfelelést támogató szervezeti egység vagy megfelelési tanácsadó részéről tájékoztatás nyújtása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről,
- e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása.

Az igazgató a teljesítményértékelő rendszert kiépítette és vezeti. A teljesítményértékelő rendszerre vonatkozó konkrét szabályokat egy igazgatói utasítás foglalja össze.

Az igazgató biztosítja a Színház közhasznú tevékenységének ellátásához szükséges megfelelő erőforrásokat és megfelelő társadalmi támogatottságot a mindenkor hatályos jogszabályi és vonatkozó szakmai követelmények figyelembevételével.

Felelős jogszabály alapján a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök megjelöléséért.

Az igazgató képviseli a Színházat külső személyek, szervek, hatóságok és bíróságok előtt. Ezen jogkörét esetenként vagy meghatározott ügycsoportokra vonatkozóan a jelen SZMSZ 9. pontjában körülírtak szerint átruházhatja.

Az igazgató a Színház egész működésére kiterjedően önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Az igazgató ellenőrzési jogköre kiterjed a Színház valamennyi tevékenységének ellenőrzésére.

Az igazgató határozza meg a Színház művészeti tevékenységének irányát, dönt a műsorterv összeállításáról, az előadásra javasolt művekről, a bemutatók megvalósításáról, valamint kiválasztja az írókat, a műveket, a rendezőket, tervezőket, továbbá dönt a szereposztásról, a beugrásokról, meghatározza a bemutatók, felújítások költségkeretét.

Az igazgató irányítja a rendezők munkáját, közvetlen felügyeletet gyakorol a művészeti tevékenységet végző munkatársak felett, továbbá véleményezi a Színház előadásainak művészeti színvonalát.

Az igazgató választja ki, illetve hagyja jóvá az előadások „külső” (tervezők, zenészek, statiszták stb.) közreműködőit, dönt a díjazásukról, továbbá ellenőrzi a művészeti tevékenységet végző dolgozók munkáját (művészeti és gyakorlati oldalról egyaránt).

Az igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója a Színház valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató köteles feladatait személyesen ellátni. A feladatát akadályozó körülményekről köteles az Alapítót, valamint az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlóját, azaz a Minisztert, haladéktalanul tájékoztatni.

Az igazgatónak nincs általános helyettese. Távollétében a felmerült feladat jellegétől függően a közvetlen irányítása alatt álló gazdasági vezető (gazdasági kérdésekben), főmérnök (műszaki kérdésekben) és művészeti főtitkár (művészeti kérdésekben) helyettesítik.

Az igazgató a mindenkor hatályos Alapító Okirat megkötéseivel jogosult kötelezettséget vállalni.

Az igazgató vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

2.2. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában meghatározott feltételekkel.

A gazdasági vezető feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a Színház gazdasági működését,
- felelős a Színház gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatainak ellátásáért, a számviteli rend irányításáért,
- felelős a Színház működtetésével, üzemeltetésével, a Színház vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért, ellenőrzi az anyag és eszközbeszerzéseket,
- felelős a belső szabályzatok elkészítéséért,
- a Színház más szervezeti egységéhez beosztott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- ellenőrzi az üzleti könyvek vezetését,
- gondoskodik a Színház működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintési jog biztosításáról, jogszabályszerű gyakorlásáról, illetve a munkáltató közérdekű adatairól az arra illetékeseknek felvilágosítást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz, illetve ezek tekintetében kapcsolatot tart az Alapítóval és a Minisztériummal,
- a belső kontrollrendszert érintő szabályzatok elkészíttetése, valamint naprakészségének biztosítása,
- részt vesz a közbeszerzési eljárásokban.

A gazdasági vezető kötelezettséget 5.000.000.- Ft-ig vállalhat.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a Színház vezetője, azaz az igazgató, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

Távollétében helyettese a gazdasági osztályvezető.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

2.3. A főmérnök feladata

A főmérnök feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában meghatározott feltételekkel.

A főmérnök gondoskodik a Színház működéséhez szükséges műszaki és kisegítő munkaerőről, a szervezeti ábra alapján hozzá beosztott munkavállalók gazdaságos, fegyelmezett, a műsorrendhez alkalmazkodó munkájáról. Gondoskodik továbbá a műszaki dolgozók rendszeres képzéséről és továbbképzéséről.

Ennek keretében:

- összehangolja a Színház üzemeltetési és műszaki feltételeit, azt egyeztetve a gazdasági vezetővel,
- elkészíti a Színház éves műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási koncepcióját,

- a gazdasági vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján és a pénzügyi fedezet megléte esetén javaslatot tesz a megrendelésekre,
- javaslatot tesz a Színház igazgatójának a gazdasági vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján a távlati műszaki fejlesztésekre,
- megszervezi a gépek, berendezések tervszerű karbantartását, a gazdasági vezetővel történő előzetes egyeztetés után megrendelteti a munkák elvégzését, illetve biztosítja a munkák házon belüli elvégzését,
- a Színház mindennapi működéséhez szükséges feladatok ellátására külső vállalkozók megbízását kezdeményezi,
- biztosítja a Színház vagyonvédelmét,
- a beérkező számlákat műszaki szempontból felülvizsgálja, teljesítést igazol,
- biztosítja az előadások műszaki feltételeit,
- összehangolja a Színház működésével a műszaki dolgozók és a gondnokság munkáját,
- gondoskodik a takarékos energiagazdálkodásról,
- teljeskörűen ellenőrzi a színházi eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatát, tárolását, elszámolását, folyamatosan és fokozottan a tulajdon védelmét,
- gondoskodik a mindenkor munkavédelmi és balesetelhárítási szabályok és egészségügyi követelmények betartásáról, a tűzrendészeti előírások következetes végrehajtásáról,
- részt vesz a közbeszerzések kiírásában és elbírálásában.

A főmérnök vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

A főmérnök kötelezettséget 2.000.000.- Ft-ig vállalhat.

Távolléte esetén helyettese a műszaki vezető.

2.4. A művészeti főtitkár

A művészeti főtitkár feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, a jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában meghatározott feltételekkel.

A művészeti főtitkár biztosítja a Színház művészeti vezetése és a társulati tagok közötti összeköttetést. A Színház működésére vonatkozó dokumentációs anyag őre.

A művészeti főtitkár további feladatai:

- A Színház előadás- és próbarendjét összeállítja, munkabeosztást készít. Előkészíti és vezeti a heti munkarendi értekezleteket.
- Próbatablát készít.
- Ellenőrzi az előadások és próbák ügyelői jelentéseit, mint a bérszámfejtés alapbizonylatait.
- A műsor összeállításánál figyelembe veszi a művészek előadásszámait a munkajogi, foglalkoztatási szabályokat.
- Nyilvántartja a szereplők repertoárját.
- A társulati tagok külső elfoglaltságát egyezteti a színházi elfoglaltságukkal.
- A vendégszereplők elfoglaltságát egyezteti a színházi szereplésükkel.
- A protokoll-előadások, rendezvények lebonyolítását szervezi, koordinálja.
- Irányítja és ellenőrzi a művészeti ügykezeléshez tartozó dolgozók munkáját.
- Az előadások ügyeleti titkári és ügyeleti rendezői beosztását elkészíti.

- A külföldi vendégszereplésekkel kapcsolatos szervezést, ügyintézést koordinálja, ellenőrzi.

Távolléte esetén általános helyettese a művészeti titkár.

2.5. Műszaki vezető

A műszaki vezető a Színház főmérnökének általános helyettese.

A műszaki vezető a színházi előadások és próbák zavartalan lebonyolítása érdekében koordinálja a műszaki tereket. Irányítja és koordinálja a műhelyek munkáját. Felelős az új bemutatók műszaki megvalósulásáért, ellenőrzi, koordinálja az új díszlet beállítását, és felelős ezek költségvetésének betartásáért és betartatásáért.

Az új bemutatók megvalósulása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alkotókkal. Ellenőrzi, hogy az elfogadott terveknek és darabköltségvetésnek megfelelően halad-e a munka. Esetenként a főmérnök helyetteseként részt vesz a közbeszerzési eljárásokban.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Távolléte esetén helyettese a színpadmester.

2.6. Gazdasági osztályvezető

A gazdasági osztályvezető feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Feladata a gazdasági osztály munkájának megszervezése, ellenőrzése, gazdasági és pénzügyi irányítása, gazdasági, és pénzügyi döntések előkészítése, javaslattétel, tanácsadás.

Elkészíti a Színház üzleti terveit, összeállítja a beszámolójelentéseket, határidőre elkészíti, illetve elkészítteti a statisztikákat, az adóbevallásokat, támogatás elszámolásokat stb. Felel a takarékos és szabályszerű gazdálkodásért. Felel a gazdasági osztály munkájára vonatkozó szabályzatok meglétéért és naprakészségéért.

Részt vesz a közbeszerzések kiírásában és elbírálásában.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Távolléte esetén helyettese bármelyik számviteli előadó.

2.7. Színészek

A színész az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik.

Művészi munkája során feladata a rá kiosztott szerepnek megadott időre való megtanulása, a repertoáron tartott előadásokban a szerepeinek magas színvonalon történő eljátszása.

2.8. Rendező-tervező

Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Feladata a munkaszerződésében és munkaköri leírásában leírtak szerint előadások látványtervezése és/vagy rendezése.

2.9. Irodalmi vezető

Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Javaslatot tesz új darabok bemutatására, fordítására, dramatizálására, átdolgozására, illetve meglévő művek báb-, illetve színpadi adaptálására.

A darabok meg- illetve átírására, nyers- és műfordításra, átdolgozásra szerzőket keres.

Feladata továbbá az igazgató által elfogadott műveken kisebb – a szerzői jogot nem érintő – átdolgozások, javítások végrehajtása.

Kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szakemberekkel, művészekkel.

Szorosan együttműködik az íróval és rendezővel a rábízott darabban kapcsolatban – az előkészítéstől kezdve a bemutatóig, illetve az esetleges későbbi felújításig.

Az előkészítő munka során felkutatja a jogtulajdonosokat illetve azok képviselőit és azok elérhetőségét, tisztázza a mű felhasználási jogai megszerzésének feltételeit, lehetővé teszi és előkészíti a felhasználási szerződések megkötését.

A rendező munkáját dramaturgiai tanácsaival segíti.

2.10. Zenei vezető

Az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Javaslatot tesz a darabok zenei és hanganyagának meg- vagy átírására, az átdolgozásra szerzőket keres.

Feladata továbbá az igazgató által elfogadott műveken kisebb – a szerzői jogot nem érintő – a színpadra vitelhez szükséges adaptálások, korrekciók végrehajtása.

Feladata a zenés darabok minőség megőrzésének ellenőrzése.

Kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szakemberekkel, művészekkel.

Szorosan együttműködik a zeneszerzővel és rendezővel a rábízott darabban kapcsolatban – az előkészítéstől kezdve a bemutatóig, illetve az esetleges későbbi felújításig. Szükség esetén részt vesz a betanításban.

Elkészíti az előadásokon kívüli, döntően promóciós megjelenések zenei és hanganyagát.

A produkciók előkészítő munkái során felkutatja a zenei és esetleges hangfelvételhez kötődő jogtulajdonosokat, illetve azok képviselőit és azok elérhetőségét, tisztázza a mű felhasználási jogai megszerzésének feltételeit, lehetővé teszi és előkészíti a felhasználási szerződések megkötését.

Feladata a kis jogos művek felhasználásának illetékes közös jogkezelő szervezethez történő bejelentése, az engedélyezési eljárás lebonyolítása.

A rendező munkáját tanácsaival segíti.

2.11. Színházpedagógia

A vezető színházpedagógus az *igazgató* közvetlen irányítása alatt áll.

A beosztott színházpedagógusok munkáját a vezető színházpedagógus fogja össze és irányítja.

Feladatuk az előadásokra a gyermekek felkészítése, valamint az előadások mondanivalójának feldolgozása, a művészet- és a drámapedagógia eszközeit felhasználva.

Feladata továbbá az oktató csomagok előadásain való részvétel, a pedagógusokkal együtt működve levezeti az előadások utáni csoportos foglalkozásokat.

Kialakítja és továbbfejleszti az iskolai és óvodai pedagógusokkal történő együttműködés formáit a hosszú távú kapcsolat kialakítása érdekében.

2.12. Művészeti ügykezelés (rendezőasszisztens, ügyelő, sűgő, művészeti titkár)

A rendezőasszisztens segíti a rendező szervezői munkáját. Együttműködik a művészeti titkárral a próbák és előadások üzemszerű lebonyolíthatósága érdekében. Folyamatosan tájékozódik a darabbal kapcsolatos színreviteli munkálatokról – báb, díszlet, kellék, jelmez, zene, stb. – és erről tájékoztatja a rendezőt. Ügyeletes rendezőként részt vesz a próbákon, előadásokon.

Az ügyelő a kiírás szerinti produkciókban az olvasópróbától a darab színen maradásáig minden próbán, előadáson részt vesz. Ellenőrzi a beállításokat, gondoskodik arról, hogy az előadás az eredeti művészi szándék szerint lebonyolítható legyen. Gondoskodik továbbá a színészek név szerinti színpadra hívásával, a műszaki személyzet, és az előadás többi közreműködőjének a színpadi eseményhez történő hívásával, hogy minden résztvevő a megfelelő időben a kijelölt helyén legyen.

A sűgő a darab rendezőjének utasítása szerint és annak felügyelete alatt végzi munkáját. Feladata a közreműködésre kijelölt darab áttanulmányozása, az előadásokon és próbákon a színészekkel való legteljesebb összhang és együttműködés megvalósítása. Az olvasópróbától kezdve az utolsó előadásig szükség szerint sűgja a darabot. A rendező utasításai szerint a szöveget „meghúzza”.

A művészeti titkár az igazgatói és a művészeti titkárság adminisztratív feladatait látja el (határidők figyelemmel kísérése, szöveggönyvek gépelése, a havi műsorrend, próbatáblák elkészítése stb.).

2.13. Gazdasági osztály dolgozói

A gazdasági osztályvezető közvetlen irányítása alatt állnak.

Feladatuk az üzleti tervek, a beszámolók, közhasznúsági mellékletek, adóbevallások, statisztikák, támogatás elszámolások, vezetői információt szolgáló anyagok, stb. elkészítése, pályázatok figyelése, megírása, elszámolása, bevételek elszámoltatása, telefonos flotta működtetése, elszámolása, jogdíj elszámolások, szerződés nyilvántartás, projekt típusú programok szervezésében való részvétel, stb.

Feladatuk továbbá a munkaügyi, bérszámfejtési, számviteli, pénzügyi, leltározási feladatok ellátása, valamint minden egyéb gazdasági, ügyviteli jellegű tevékenység.

2.14. Szervezési vezető

A gazdasági osztályvezető közvetlen irányítása alatt áll.

Feladata a jegypénztárosok, a szervezők és a szervezési adminisztrátor munkájának irányítása és összehangolása a lehető legnagyobb nézettség elérése érdekében.

Felelős az elszámolásokért. Az egyre növekvő arányú online jegyértékesítés ellenőrzése szintén a szervezés vezetőjének a feladata.

2.15. Szervezés dolgozói

A szervezési vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Feladatuk a színházi előadások jegyeinek, bérleteinek értékesítése az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, pénzkezelési és elszámolási feladatok ellátása, továbbá a szervezési tevékenységhez kapcsolható reklám-propaganda tevékenység.

2.16. Projekt és pályázati menedzser

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata a Színház vendégszerepléseinek és a Színház a vendégtársulatokat, vendégszerepléseket befogadó tevékenységének szervezésében való részvétel, az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása, a szerződések előkészítése.

Feladata a színház egyéb projektjeinek (fesztiválok, kiállítások stb.) szervezésében való részvétel, a projektekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, szerződések előkészítése.

Feladata továbbá a gazdasági titkárság munkájának segítése, az abban való részvétel.

Feladata uniós és hazai pályázatok figyelése, előkészítése, a pályázati anyagok és elszámolások összeállítása.

2.17. Gazdasági titkárságvezető, belső kontrollrendszer koordinátor – adatvédelmi tisztviselő

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata a Színház beérkező és kimenő leveleinek iktatása, a kiszignálás után az ügyintézőkkel való átvételése, majd a határidők nyomon követése, és ezzel a gazdasági hivatal munkaszervezésének aktív segítése.

Az árajánlatok, megrendelők fogadása, megírása, archiválása, szerződések előkészítése.

A belső kontrollrendszer koordinátori feladatok keretében segíti az igazgató munkáját a belső kontrollrendszer működtetésében, valamint az integritási és korrupciós kockázat kezelési feladatok tekintetében. Együtt működik a megfelelési tanácsadóval.

Adatvédelmi tisztviselőként koordinálja az adatvédelemmel összefüggő feladatokat, továbbá adatvédelmi jogok gyakorlásával kapcsolatos tájékoztatást nyújt a munkavállalók, illetve munkaszervezeten kívüli harmadik személyek (érintettek) felé.

2.18. Informatikus

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata a Színház informatikai rendszerének felépítése, folyamatos ellenőrzése, az informatikai feltételek megteremtése, a hálózat karbantartása, lehetőség szerint a munkatársak felhasználói ismereteinek bővítése.

2.19. Marketing vezető

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Főbb feladatai:

- Feladata a marketing stratégia kidolgozása, a marketing tevékenység megszervezése a színház brandjének felépítése, javaslattétel a színház évados marketing költségvetésére,
- a marketing tervek megvalósítása érdekében piackutatás,
- együttműködő partnerek keresése a tervek megvalósítása érdekében,
- a színház honlapjának kialakítása, kezelésének irányítása és ellenőrzése,
- a színház közösségi média felületeinek kezelése,

2.20. Marketing menedzser

A marketing vezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Főbb feladatai:

- a munkája során szoros együttműködés a marketing menedzserrel,
- a marketing stratégia kivitelezése, gyakorlati megvalósítása,
- partnerekkel való kapcsolattartás,

- a színház honlapjának adminisztrációja, esetleges fejlesztések projektmenedzselése,
- a színház közösségi média felületeinek kezelése, szoros munkamegosztásban a marketing menedzserrel.

2.21. Üzemeltetési vezető

A főmérnök közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata a Színház épülete, telephelyei üzemszerű működésének biztosítása, részben a tervszerű megelőző karbantartások megszervezésével, részben a váratlanul felmerülő hibák kijavíttatásával.

Kiemelt feladata a vagyonvédelem, melynek kapcsán szervezi, irányítja és ellenőrzi a Színház épületének, telephelyeinek és az itt elhelyezett felszerelési tárgyak őrzését, gondozását.

Feladata továbbá a Színház épületének, gépészeti berendezéseinek és felszereléseinek folyamatos ellenőrzése, gondoskodás az esetleges meghibásodások azonnali kijavításáról.

Feladata a portások, takarítók munkájának ellenőrzése, külső kivitelezők munkájának szervezése, ellenőrzése stb.

2.22. Tervezőasszisztens

Elsősorban a produkciókhoz kötődően segíti a tervezők és a műszaki vezető munkáját. Figyelemmel kíséri és segíti a bemutató előtti alkotófolyamatot és tevékenyen részt vesz a gyártási folyamat előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában. A repertoáron levő darabok rekvizitjeinek állagmegóvását figyelemmel kíséri.

2.23. Nézőtéri felügyelő

Közvetlen felettese a művészeti főtthkár.

- Feladata, hogy a nézőtérrel kapcsolatos teendők zökkenőmentesen és magas színvonalon legyenek ellátva és ennek megfelelően szervezi a nézőtéri dolgozók - jegyszedők, ruhatárosok – munkáját.
- A nézőtéri felügyelő biztosítja azt, hogy a nézőtéri dolgozók a közönséggel rendkívül udvariasan, szolgálatkészen és előzékenyen bánjanak.
- Felelős a közönség által a Színházban felejtett értéktárgyak megőrzéséért, és azok a portán történő leadásáért.
- Felelőssége a "Vásárlók Könyvé"-nek gondozása a mindenkor hatályos adatvédelmi előírások betartásával. Ha a Vásárlók Könyvébe egy néző beír, azt köteles haladéktalanul közvetlen felettesének és az adatvédelmi tisztviselőnek jelezni.
- Feladata a Budapest Bábszínház Gyermekvédelmi irányelveinek megismertetése és betartatása a nézőtéri dolgozókkal.

2.24. Bábkészítők

A bábkészítő csoportvezető irányításával elkészítik a színpadra kerülő darabok bábjaikat, kellékeit (kesztyűs bábok készítése, mechanikus bábvázak testének kifaragása, bevonása, a báb végleges kialakítása, ruházatának elkészítése). Gondoskodnak az eszközök folyamatos karbantartásáról.

2.25. Festők

A festő csoportvezető irányításával megfestik a színpadra kerülő darabok bábjaikat, kellékeit (bábtest, fej-kéz faragás, kasírozás, díszlet- és bábnagyítás, festés). Gondoskodnak az eszközök folyamatos karbantartásáról.

2.26. Mechanikusok

A mechanikus csoportvezető irányításával elkészítik a színpadra kerülő darabok bábjaikat, kellékeit (bábfejek, kezek faragása fából, gapitok, mechanikák kialakítása, díszletek mozgó, nyíló, csukódó részeinek készítése). Gondoskodnak az eszközök folyamatos karbantartásáról.

2.27. Asztalos

A műszaki vezető utasítása és a tervezők által leadott tervek alapján elkészíti a színpadra kerülő díszleteket (emelvények, lépcsők gyártása, díszletek fa részeinek elkészítése). Szabad kapacitás esetén a Színház épületében adódó egyéb karbantartási asztalos munkák elvégzése is a feladata. Gondoskodik az eszközei folyamatos karbantartásáról.

2.28. Karbantartók

Közvetlen felettesük az üzemeltetési vezető, az ő utasításai és ellenőrzése mellett

ellátják a Színház épületeinek és telephelyeinek fűtési, víz-, villanszerelési és gépészeti munkáit, és gondoskodnak azok folyamatos karbantartásáról. Egyéb gondnoksági teendők ellátása.

2.29. Gépkocsivezető és anyagbeszerző feladata

A közvetlen felettese a főmérnök.

Az előzetesen leadott és engedélyezett megrendelők alapján beszerzi a szükséges anyagokat.

A Színház járműveivel ellátja a szükséges teher- és személyszállítási feladatokat.

2.30. Világosító tár

A tár dolgozói a világosítók és videótechnikusok. A tárvezető irányításával a tervező és a rendező utasításai alapján elkészítik a színpadra kerülő darabok szcenikai világítását, videóanyagait, előadásokon biztosítják a produkció szcenárium szerinti világosítását, vetítéseit.

2.31. Hangtár

A tárvezető irányításával a tervező és a rendező utasításai alapján létrehozza a bemutatásra kerülő darabok hanganyagát, és az előadások folyamán ezt biztosítja.

2.32. Díszítő tár

A színpadmester a díszítőtár vezetője. A színpadmester utasításai alapján megszervezi a díszletváltozásokat, végrehajtja a színpadi díszletek építését, bontását, a díszletek raktározásait, és javaslatokat tesz azok karbantartására. Esetenként a díszítők az előadás résztvevőjeként szerepelnek a színpadon történő nyíltszíni változásokban.

2.33. Öltöztető tár

Az öltöztető csoportvezető utasításai alapján a színpadra kerülő darabok jelmezeit előkészíti, és megszervezi az átöltöztetéseket, gyors öltöztéseknél segítséget nyújt az előadások során, és kisebb javításokat elvégez a jelmezekben.

2.34. Kelléktár

A kellékes csoportvezető utasításai alapján beszerzi és előkészíti a színpadra kerülő darabok kellékeit, bábjaikat. Az előadások folyamán – a próbákban kialakult rend szerint – a kellékeket, bábokat kezeli.

2.35. Portások

Közvetlen felettesük az üzemeltetési vezető.

A Színház székhelyén, a főépületben 24 órás portaszolgálatot teljesítenek.

Főbb feladataik:

- Az épület nyitása-zárása, ellenőrzése, beléptetés, kulcsok kiadás.
- A telefonközpont, tűzjelzőközpont és a biztonsági kamerarendszer kezelése.
- Küldemények (levelek, csomagok) átvétele.

2.36. Helyettesítés rendje a dolgozók között

Az alkalmazottak egymás közötti helyettesítési rendjét a személyre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

3. Bankszámla feletti rendelkezési jog, ügyiratért való felelősség, kötelezettségvállalás

3.1. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A Színház bankszámlái fölött történő rendelkezéshez az OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió Nádor Utcai Vállalati Business Centrum Fiókhöz bejelentett, két aláírási joggal felruházott dolgozó együttes aláírására van szükség. A bejelentett aláírásokat nyilvántartott formában kell használni.

A mérlegbeszámolót és mellékleteit a Színház igazgatója írja alá.

3.2. Ügyiratért való felelősség

Minden ügyiraton, feljegyzésen fel kell tüntetni a készítő nevét és a dátumot, akkor is, ha a készítő nem aláírásra jogosult.

Az ügyiratok tartalmáért az aláírók és készítők egyetemlegesen felelősek.

3.3. Kötelezettségvállalás rendje

Az igazgató a mindenkor hatályos Alapító Okirat megkötéseivel jogosult kötelezettséget vállalni.

A gazdasági vezető 5.000.000 Ft-ig jogosult kötelezettséget vállalni.

A főmérnök és a gazdasági osztályvezető 2.000.000 Ft-ig jogosultak (mindketten külön-külön) kötelezettséget vállalni.

A kötelezettségvállalásra egyebekben a Színház mindenkor hatályos belső szabályzata vonatkozik.

4. A színházi menedzsment speciális feladatai

- A Színház céljainak és tervfeladatainak a szervezeti egységekre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kidolgozása.
- Az általuk vezetett szervezeti egység (szakmai terület) érdekeinek képviselete.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a névre szóló munkaköri leírások elkészítése és kiadása.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- Gazdálkodás a Színház anyagi és humán erőforrásaival.
- A szervezeti egység működése hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása.
- Az intézményi humánpolitika szervezeti egységekre vonatkozó feladatainak végrehajtása.
- A beosztottak munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- Beosztottjai és saját képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- Munkáltatói utasítási és egyéb jogok gyakorlása az igazgató erre vonatkozó rendelkezései alapján.

5. A színházi menedzsment és a szervezeti egységek vezetőinek feladatai és felelőssége

5.1. Feladatok

A színházi menedzsment és a szervezeti egységek vezető kötelesek:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- a munkát érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek, illetve alegységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- saját szervezeti egysége/alegysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló illetékes vezetőt tájékoztatni;
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a használatba adott vagyonnal (ingatlanokkal, gépekkel, eszközökkel, anyagokkal, stb.) rendeltetésszerűen, hatékonyan és takarékosan gazdálkodni, a vagyonvédelmet és az állagmegóvást biztosítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

5.2. Felelősség

A színházi menedzsment tagjai és a szervezeti egységek vezetői felelősek a Színház eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, a kiadott utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A színházi menedzsment tagjainak és szervezeti egység vezetőinek felelőssége nincs kihatással a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségére.

6. A Színház dolgozóinak jogai és kötelezettségei

6.1. Jogok

A Színház dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- az Mt.-ben, az Emtv.-ben és a Színház kollektív szerződésében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Színház terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi megbeszéléseken, társulati üléseken,
- a végzett munkájáért megkapja az alapbért, illetve egyéb juttatást, amelyek az Mt., az érintett dolgozó munkaszerződése, a színház kollektív szerződése, illetve egyéb belső szabályai alapján megilletik,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

6.2. Kötelezettségek

A Színház valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Színház célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokban előírt feladatokat ismerni és azokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- vezetői utasítást késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényesség követelményét betartani,
- a számára utasítást kiadó vezetőt figyelmeztetni, ha tudomása szerint az szakszerűtlen utasítást adott,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Színház vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,

- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk a Színház érintő kérdésekben, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a Színház ügyfeleivel, kollégáival szemben udvarias, előzékeny, az emberi méltóságot tiszteletben tartó és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Színház követelményeinek megfelelni, a Színház jóhírnevét öregbíteni,
- az előírt szakmai, munka- vagy tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni,
- a dolgozó köteles esetenként az igazgató egyedi utasítása alapján – az Mt., a munkaszerződése és a kollektív szerződés előírásainak figyelembevételével – más dolgozót helyettesíteni.
- a feladatai teljesítése során tudomására jutott információkat, mint üzleti titkot megőrizni, illetve arról információt bárki számára csak a Színház igazgatójának előzetes jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt a dolgozót fegyelmi felelősség terheli és az ebből adódó anyagi kárért felel.

7. A munkaköri leírások tartalma

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei az alábbiak:

- Munkakör
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség
- Munkavállaló közvetlen felettese
- Munkavállaló helyettese
- Képesítési és egyéb alkalmazási feltétel (ha van)
- Kötelezettségvállalási és gazdálkodási jogkör (ha van).

A munkaköri leírást az igazgató hagyja jóvá.

8. Belső szabályzatok

A Színház írásban köteles szabályozni tevékenységét, amelynek alapja a jelen SZMSZ.

Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, amelyeket a Színház belső szabályzataiban szabályoz.

A belső szabályzatok elkészítéséért a Színház gazdasági vezetője és főmérnöke, a szabályzatok hatálybaléptetéséért a jóváhagyást követően pedig az igazgató felel.

9. A Színház kommunikációs tevékenysége

9.1. Külső kommunikáció

A külső kommunikációban a legfontosabb szempontok az egységesség, a brandépítés, a jó hírnév megőrzésének szolgálata, az előadásaink, projektjeink promotálása. A megjelenéseinket döntően megbízási szerződéssel hozzánk kötődő sajtós munkatársunk szervezi, ellenőrzi, szorosan együttműködve a social média megjelenésekért felelős marketinges munkatárssal.

9.2. Belső kommunikáció

Tekintettel arra, hogy a Színház egy rendkívül sokszínű döntően nem rutinszerű protokollok alapján működő üzem, a belső információáramlás és kommunikáció tekintetében alapvető az informális, napi szintű szóbeli kommunikáció szerepe.

A színházi információ áramlásnak jellemző formái:

- Évadonként minimum két **társulati ülés** / itt minden munkavállalónak kötelező a részvétel /, az igazgató személyesen tájékoztatja a munkavállalókat az évadban várhatóan megvalósuló feladatokról, főbb célokról, azok időbeli ütemezéséről, kiemelt elvárásokról, a közelmúltra és a jövőre vonatkozó mindenkit egyaránt érintő egyéb aktuális problémákról, kérdésekről.
- Színházi alapszabály, hogy a **próbatábla** olvasása mindenki számára kötelező. Egy intranetes felületen hozzáférhető a munkavállalók számára bárholonnan. Ezen kötelező megjelentetni minden következő napot, esetleg napokat érintő eseményt és feladatot. A próbatáblát előző nap 15.00-ig publikussá kell tenni.
- A próbákról és előadásokról minden esetben **ügyelői jelentés** készül, amin minden előírástól eltérő dolgot, vagy váratlan eseményt is szerepeltetni kell megjegyzésben, ami gyakorlatilag azonnali információs visszacsatolást jelent a vezetők, illetve a művészeti titkárság számára /ez is igény esetén a jogosultak számára azonnal akár mobiltelefonról is megnézhető/.
- Előadásokról **rendezői ügyeleti jelentés** készül.
- heti **munkarendi értekezlet**, a művészeti főtárgy tartja elsősorban a tárvezetők és a művészeti ügykezelésen dolgozók számára, de a feladatok körétől függően vannak eseti meghívottak is. Minden esetben dokumentált, a következő heti feladatokat tartalmazza. (ld. részletesen jelen szabályzat 11.1. pontja alatt.)
- **tervelfogadások** az új produkciók konkrét létrehozásának első közös állomása, amikor a produkció alkotói gárdája és a színház vezetése összeülnek, az alkotók ismertetik az elképzeléseket, bemutatják a terveket és közös egyezségként véglegesedik a produkció költségvetése, ami dokumentált.
- **igazgatói hírlevél, társulati levelek**: a társulat tagjainak tájékoztatási formájaként az igazgató által küldött igazgatói hírlevél, a társulatot érintő közérdekű információk terjesztésére. Ezek lehetnek továbbá munkaügyi, adatvédelmi vagy bármilyen közérdekű tájékoztatást tartalmazó ügyintézői levelek is.
- **zoom, teams, skype, stb. értekezletek**: az online értekezletek lehetősége a megbeszélések lehetséges időpontját jelentősen tágítják.
- **Projekt alapon szervezett információ áramlást és munkaszervezést segítő értekezletek** / pl. fesztiválok, vendégjátékok, turnék stb.
- Szervezeti egységenként megtartott munkaértekezletek, amelyeket a munkahelyi vezetők tartanak / pl. PR, marketinges, sajtós munkatársak az igazgató vezetésével, műhely tárvezetők a műszaki vezető vezetésével, gazdasági hivatali értekezlet a gazdasági vezető vezetésével stb./ ezek általában szükség szerinti esetszámban kerülnek összehívásra,
- a vezetői értekezletek gyakorisága és azon résztvevők köre különböző. Kiemelten fontosak az üzleti terv kialakításához, a beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó vezetői megbeszélések, illetve a cég működtetése kapcsán felmerülő stratégia célok megbeszélései.

10.A színházi demokrácia fórumai

A Színházban egymással szervesen összefüggő, de formájában elkülönülő demokratikus fórumok vannak, amelyek biztosítják a dolgozók aktív részvételét a Színház működésében.

10.1. Társulati ülés

A színházi demokrácia legátfogóbb fóruma. Biztosítja a színházvezetés számára, hogy a Színház egészét érintő kérdéseket az egész társulattal megismertesse, a társulat számára pedig lehetővé teszi a véleménynyilvánítást, valamint a javaslattevést.

Társulati üléseket kell tartani: évadnyitáskor
évadzáráskor
rendkívüli esetekben.

Évadnyitó társulati ülésen az igazgató tájékoztatást ad a társulat részére a Színház következő évadra szóló feladatairól, a műsorterv összeállításának elvi és gyakorlati szempontjairól, a bemutatók várható sorrendjéről, valamint megjelöli az egyes produkciók tervezett rendezőit is, tájékoztatja a társulatot az új tagokról, valamint a művészeti alkalmazottak várható foglalkoztatásáról.

Évadzáró társulati ülésen szintén az igazgató tájékoztatja a társulatot az évadnyitáskor ismertetett feladatok végrehajtásáról, az évad művészi, üzemelési és működési feladatainak tapasztalatairól, a Színházban végzett munka értékeléséről, a színháztól távozott tagokról. Az évadzáró társulati ülésen röviden ismerteti a következő évad terveit, és a társulatépítés aktuális kérdéseit.

Rendkívüli társulati ülést kell tartani, ha azt a Színház belső helyzete igényli, vagy ha a Színház vezetésének összetételében a változás évad közben történik, továbbá az Alapító illetve a Miniszter felkérésére, illetve ha a társulat 1/3-a ezt írásban bejelentve kéri.

A társulati üléseket minden esetben olyan módon kell megszervezni és megtartani, hogy a társulat tagjainak módjuk és lehetőségük legyen véleményük és javaslataik kifejtésére.

A társulat tagjainak kérdésfeltevésére az igazgató azonnal választ ad, amennyiben a felvetés vagy észrevétel jellege folytán a válasz csak később lehetséges, úgy az igazgató 15 napon belül, de legkésőbb a következő társulati ülésen válaszolja meg.

A társulati ülésen történő megjelenés minden dolgozóra nézve kötelező, amely alól a felmentést csak az igazgató adhatja meg.

10.2. Üzemi Tanács

A Színházban a mindenkor hatályos jogszabályok adta jogosítványokkal üzemi tanács működik, amely feladatait a Munka Törvénykönyvének mindenkor hatályos előírásai, a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés rendelkezései és az Üzemi Tanács Szabályzatában foglaltak szerint látja el

10.3. Szakszervezet

A Színházban reprezentatív szakszervezet működik, amely a Színházi Dolgozók Szakszervezetének helyi, a Színházban működő alapszervezete. A Szakszervezet feladatait a Munka Törvénykönyvének mindenkor hatályos előírásai, a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés rendelkezései és a Szakszervezet Alapszabályában foglaltak szerint látja el.

11.A színházi működés

11.1. Munkarendi értekezlet

A Színház üzemelési rendjének meghatározása, valamint a munkavégzés feltételeinek biztosítása, illetőleg a próbák és előadások rendjének kialakítása céljából az asszisztensek, valamint az érintett produkcióban résztvevő irányító személyek, a műszaki vezető, illetve a művészeti főtitkár vezetésével hetente munkarendi értekezletet tartanak.

A munkarendi értekezlet alapvetően a hét feladatait tárgyalja meg, de esetenként a résztvevőket érdeklő és érintő általánosabb, hosszabb távú feladatok, problémák is napirendre kerülhetnek.

A munkarendi értekezlet eredményeként ún. heti munkatervet kell kialakítani, amely a próbatáblán irányadó információként közzétételre kerül. A mindenkor kötelező napi munkarendet a művészeti titkárság a próbatáblán az előző nap legkésőbb 15 óráig teszi közzé.

11.2. Művészeti Tanács

A Színház igazgatója azzal a céllal hozta létre a Művészeti Tanácsot, hogy az a Színház igazgatójának munkáját támogassa szakértői javaslatokkal és tanácsadással, illetve segítse a Színház művészeti koncepciójának kialakítását. A Művészeti Tanács kizárólag művészeti ügyekben és kizárólag olyan feladatokat illetően jár el, amelyeket a Művészeti Tanácsról szóló Szabályzat a Művészeti Tanács hatáskörébe utal.

A Művészeti Tanács nem döntéshozó szerv, kizárólag tanácsadási, döntés előkészítési és javaslattételi funkciója van. A Művészeti Tanács javaslata, véleménye a Színház igazgatóját döntéshozói jogkörében nem köti.

A Művészeti Tanács az alábbi feladatokat jogosult és köteles ellátni:

- Javaslat tétel, tanácsadás a Színház igazgatója számára kizárólag művészeti kérdésekben;
- Aktív részvétel az egyes színházi évadok műsor tervének előkészítésében;
- Részvétel a tervelfogadásokon a bemutatandó darab művészeti értékelése céljából;
- Részvétel a Színház igazgatója által megjelölt olvasópróbákon;
- Bemutató előtt, a Színház igazgatója által kijelölt egyik próba megnézése;
- A Színház egyéb, nem konkrét előadásokhoz kapcsolódó művészeti eseményeinek, illetve programjainak előkészítése a Színház igazgatójának igénye alapján
- Bármilyen olyan egyéb, fent fel nem sorolt művészeti kérdésben tanácsadás, javaslattétel, amelyet a Színház igazgatója a Művészeti Tanács elé terjeszt.

12. A Színház gazdálkodása, jegyértékesítési tevékenység

12.1. Általános gazdálkodási, működési szabályok

A Színház önállóan gazdálkodó szervezet, amelynek működtetésére az Alapító és a Miniszter által aláírt Közös Működtetési Megállapodás irányadó 2024. december 31. napjáig terjedő időszakban.

A Színház a munkaerő gazdálkodás és bér gazdálkodás területén a feladatok ellátását mindenkor a gazdaságossági és a munkaerő piaci versenyképesség megőrzése szempontjának összehangolásával végzi.

A Színház számvitelét, a kettős könyvvitel rendszerében végzi.

A Színház üzleti tervek, számviteli beszámolók, közhasznúsági mellékletek, és a tulajdonos által meghatározott anyagok elkészítésére köteles.

A Színház bizonyos tevékenységek ellátásáról polgári jogi szerződéskötés útján gondoskodik, ilyenek különösen az alábbiak:

- takarítás,
- liftkarbantartás,
- színpadgépészeti karbantartás,
- munkavédelmi szaktanácsadás,
- tűzvédelmi szaktanácsadás,
- foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- PR és sajtó tevékenységek,
- ügyvédi feladatok ellátása,
- könyvvizsgálói feladatok ellátása,
- belső ellenőri feladatok ellátása,
- megfelelési tanácsadói feladatok ellátása.

A kötelezettség vállalás és ellenjegyzés részletszabályait a vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

A Színház gazdasági vezetőjének joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes vagy gazdálkodás hiányára vezethet.

12.2. Jegyértékesítési tevékenység

A Színház jegyeinek értékesítését a szervezők és a jegypénztár végzi, a szervezési vezető irányításával. A jegyértékesítési tevékenység részletszabályait a Színházjegyek kezeléséről szóló szabályzat tartalmazza.

13. A Színház törvényes működése és az azt biztosító szervek

A Színház, mint közhasznú nonprofit gazdasági társaság működése során betartja a Ptk., Ectv. mindenkor hatályos rendelkezéseit, valamint a működését szabályozó egyéb jogszabályokat, alapítói és miniszteri utasításokat, határozatokat.

13.1. Felügyelő Bizottság

A Színháznál a Közös Működtetési Megállapodásban és a Társaság Alapító Okiratában meghatározottak szerint 5 fős Felügyelő Bizottság működik, amely megbízási szerződés alapján látja el a Ptk. Harmadik Könyv Harmadik rész X. cím

XX. fejezetének 3. alcíme alatt felsorolt, valamint a Tak.tv-ben meghatározott feladatokat, a Felügyelő Bizottság Ügyrendjében meghatározottak alapján.

13.2. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a Sztv. és az egyéb vonatkozó hatályos jogszabályok előírásaival összhangban elkészíti a Színház éves beszámolójának könyvvizsgálatát és kiadja a vonatkozó könyvvizsgálói véleményt. Egyebekben a könyvvizsgáló segíti a Színház számviteli és adójogi törvényeknek megfelelő működését, melynek keretében például a Ptk. 3:129. §-ban foglaltak alapján jelenti, hogy véleménye szerint az éves beszámoló megbízható és valós képet nyújt-e a pénzügyi és jövedelmi helyzetről, valamint hogy az megfelel-e az érvényes jogszabályi rendelkezéseknek.

A könyvvizsgáló feladatait megbízási szerződés alapján látja el.

13.3. Belső ellenőrzés

Az igazgató a Színház működésének jogszerűsége, biztonsága érdekében külön belső ellenőrzés kiépítését is elrendeli, belső ellenőrzést végző szervezet megbízása útján.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységére vonatkozóan a 2009. évi CXXII. törvény 7/J §. (5) bekezdésében meghatározott jogköreit a Felügyelő Bizottság a mindenkor hatályos ügyrendje szerint gyakorolja. Annak keretében a Belső Ellenőrzési Alapszabályt, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Felügyelő Bizottság hagyja jóvá.

A belső ellenőrzést végző szervezet jelentéseit közvetlenül az igazgatónak adja át, azzal, hogy a Felügyelő Bizottság legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzést végző szervezet által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását.

A belső ellenőr megbízási szerződés keretében kerül foglalkoztatásra. A feladat ellátásának módját az igazgató határozza meg, feladatait az igazgató közvetlen irányítása alatt látja el. A belső ellenőrzés feladataira, munkájára, függetlenségére a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.

13.4. Megfelelési tanácsadó

A Színház megfelelést támogató személyt (megfelelési tanácsadót) bízott meg, megbízási szerződéssel, aki közvetlenül az igazgatónak tartozik elszámolással.

A megfelelési tanácsadó feladata az alábbi szabályzatok elkészítése, jogszabályi változások szerinti aktualizálása:

- szervezeti integritást sértő események eljárás rendjéről szóló szabályzat,
- az integrált kockázatkezelési rendszer eljárás rendjéről szóló szabályzat,

A Társaság Működésének szabályzatai:

- Adatbiztonsági szabályzat
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat

- Adatvédelmi szabályzat
- Ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának szabályzata
- Belső ellenőrzési alapszabály
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzat (Belső kontroll kézikönyv)
- Beszerzési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Éves beszámoló készítésének rendje
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Felújítási, karbantartási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat (melléklete: Informatikai Üzemeltetési Szabályzat és Működésfolytonossági és katasztrófa utáni helyreállítási terv)
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Home office szabályairól szóló igazgatói utasítás
- Kiküldetési szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Közbeszerzési szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Megfelelés-támogatási szabályzat
- Munkaügyi adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számlatükör
- Számviteli Politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelési szabályzata
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Színházjegyek kezeléséről szóló szabályzat
- Szponzorációs szabályzat
- Telefonok használatára vonatkozó szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat tételre és azok kezelésére vonatkozó szabályzat

III. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Önkormányzata illetékes szervének jóváhagyását követően lép hatályba.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Társaság Fővárosi Közgyűlés 1304/2021. (IX.1.) Főv. Kgy. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.
Az SZMSZ az alábbi mellékletet tartalmazza:

- 1-es számú melléklet a szervezeti struktúra ábrázolása (szervezeti ábra).

Budapest, 2023.10.12.


Ellinger Edina
igazgató



Jóváhagyási záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fővárosi Önkormányzat ⁷⁰⁶...../2023. (X.23.) Főv. Kgy. határozatával jóváhagyta, ezért az 2023. ^{09.27}..... napján hatályba lépett.

A Budapest Bábszínház szervezeti felépítése

