



MISKOLCI
NEMZETI
SZÍNHÁZ
www.mnht.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2012. október 01.-től

Jóváhagyta:

Kiss Csaba
Ügyvezető

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény és a Társaság Alapító Okirata, valamint Közszolgáltatási Szerződése alapján készült.

Az SZMSZ a Társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság, vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket, a dolgozók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve: **Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített cégneve: **Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft.**

A Társaság székhelye: **3525 Miskolc, Déryné u. 1. sz.**

A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma: **05-09-023823**

A Társaság számláját vezető pénzüintézet és a pénzforgalmi jelzőszáma:

CIB Bank Zrt. 10700086-67168910-51100005

A Társaság statisztikai száma: **23862474-9001-572-05**

A Társaság adószáma: **23862474-2-05**

A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma: **206104510**

A Társaság felügyeleti hatósága, a Cégbíróság: **Miskolci Törvényszék
Cégbírósága**

Az Alapító Okirat időtartama: 2012. 02. 16-tól határozatlan

A Társaság tevékenységi köre:

A közhasznú tevékenységek:

9001 '08	Előadó-művészet (főtevékenység)
9002 '08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003 '08	Alkotóművészet
9004 '08	Művészeti létesítmények működtetése

A közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenység

1411 '08	Bőrruházat gyártása
1412 '08	Munkaruházat gyártása
1413 '08	Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)
1414 '08	Alsóruházat gyártása
1419 '08	Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása
1629 '08	Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
1813 '08	Nyomdai előkészítő tevékenység
1820 '08	Egyéb sokszorosítás
2599 '08	M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
3109 '08	Egyéb bútor gyártása
3299 '08	Egyéb mns. feldolgozóipari tevékenység
4332 '08	Épületasztalos-szerkezet szerelése
4761 '08	Könyv-kiskereskedelem
4762 '08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4763 '08	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5590 '08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5811 '08	Könyvkiadás
5814 '08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 '08	Egyéb kiadói tevékenység
5911 '08	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912 '08	Film-, video gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 '08	Film-, video- és televízió program terjesztése
5914 '08	Filmvetítés
5920 '08	Hangfelvétel készítése, kiadása
6010 '08	Rádióműsor-szolgáltatás
6020 '08	Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
7312 '08	Médiareklám
7410 '08	Divat-, formatervezés
7420 '08	Fényképészet
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7722 '08	Videokazetta, lemez kölcsönzése
7729 '08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7732 '08	Építőipari gép kölcsönzése
7733 '08	Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
7739 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7990 '08	Egyéb foglalás
8219 '08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8552 '08	Kulturális képzés
9101 '08	Könyvtári, levéltári tevékenység

9329 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9524 '08	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
9602 '08	Fodrászat-szépségápolás
9604 '08	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

III. A Társaság célja

A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 32.§ /1/ bekezdése szerinti közhasznú szervezet, amely ezen besorolását a közhasznúsági nyilvántartásba vétellel szerzi meg. A társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, azt nem veszélyeztetve folytat.

A Társaság a magyar és az egyetemes színházkultúra ápolása, bemutatása, az előadó-művészet fejlesztése céljából, a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgálva, országos és nemzetközi, az előadó-művészet egészét és minden ágát befogadó színházi tevékenységet folytat, illetve idehaza és külföldön kezdeményezően képviseli az ország előadó-művészeti, színházi értékeit.

A Társaság, a nem közhasznú tevékenységi körei keretében, egyrészt a közhasznú célok kiszolgálását, másrészt a közhasznú célok gazdasági alapjainak minél hatékonyabb megteremtését kívánja elérni.

A társaság fenti céljai elősegítése érdekében az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény előírásainak megfelelően közhasznú tevékenységet folytat, az Alapító, mint helyi önkormányzat közfeladata teljesítését az alábbi jogszabályhelyek határozzák meg:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. §-a szerint:

A települési önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében különösen:... művészeti tevékenység támogatása;

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. § /2/ bekezdése alapján, az Alapító a feladatkörébe tartozó tevékenységet előadó-művészeti szervezet fenntartásával vagy annak közszolgáltatási szerződés alapján történő támogatásával valósítja meg.

A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft, a Miskolci Nemzeti Színház költségvetési intézmény utódszervezete, közfeladat ellátási és továbbfoglalkoztatási kötelezettséggel.

IV. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti Felépítés (1. számú melléklet) tartalmazza. A modell kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölérendeltségeket, illetve a polgári jogi utasítási rendszert. A feladatok munkaviszony keretében, illetve vállalkozási, megbízási jogviszonyban is elláthatók.

Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

- A. Alapító tag
- B. Ügyvezető
- C. Felügyelő Bizottság
- D. Könyvvizsgáló

A. Az Alapító tag

A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. alapítója, és egyszemélyes tulajdonosa, Miskolc M.J. Város Önkormányzata.

1.) Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b.) a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- e.) a Gt. 37. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- f.) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása,
- g.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- h.) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b.) pont) köt,
- i.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- j.) az ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése,
- k.) az Alapító Okirat módosítása,
- l.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- m.) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

2.) Az Alapító a Társaságra vonatkozó határozatok meghozatalánál, a határozat jellegétől függően, amennyiben az cégjegyzéki adatot is érint, köteles figyelembe venni a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) eljárási szabályait.

Az Alapító a felügyelő bizottság és az ügyvezető írásos véleményének megismerése érdekében a döntéshozatalt legalább 25 nappal megelőzően postai vagy elektronikus úton írásban fordul a felügyelő bizottság elnökéhez, valamint az ügyvezetőhöz a döntéshozatal konkrét tárgyának megjelölésével.

A felügyelő bizottság és az ügyvezető a véleményükről írásban kötelesek tájékoztatni az Alapítót, a kézhezvételtől számított 15 napon belül. A nyilvánosság biztosítása érdekében a felügyelő bizottság elnöke a bizottság írásos véleményét egyidejűleg az ügyvezető részére is megküld.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseivel kapcsolatos, előzetesen kikért ügyvezetői és felügyelő bizottsági véleményeket az Alapító határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok között letétbe kell helyezni. Az Alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

Amennyiben a vélemény-nyilvánításra jogosult személy a vélemény adására irányadó határidőn belül nem nyilvánít véleményt, azt úgy kell tekinteni, hogy az Alapító tervezett döntésével egyetért, azt elfogadja.

3.) Az Alapító vezető szervének határozathozatalában – a Társaságot érintő döntéshozatala során – nem vehet részt a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont) élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

4.) Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvéteteli kötelezettség), másrészt a jelen Alapító okiratban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás-adási jog rögzítésével. Amennyiben e szabályokkal sem valósulna meg a nyilvánosság biztosítása, úgy a Társaság vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben országos sajtó útján megjelentetett közleményben teszi közzé ezen adatokat. Az Alapító által elfogadott közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, és arról saját költségére másolatot készíthet.

B. Ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető e tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető kötelezettségei:

- Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság tevékenységét a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
- Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt.
- Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- Meghatározza a Miskolci Nemzeti Színház szervezeti felépítését és szabályozza annak vezetését, az egyszemélyi felelős vezetés elve alapján.
- Meghatározza és alakítja a Színház művészi arculatát.
- Irányítja a gazdálkodási tevékenységet, a hatékonyság és gazdaságosság elveinek megfelelően, gondoskodik a pénzügyi lehetőségek bővítéséről
- Felelős a kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel.
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Az Alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét.
- Gyakorolja a mindenkori hatályos Munka Törvénykönyvéről szóló törvényben, valamint a hatályos Előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló törvényben és egyéb jogszabályokban biztosított munkáltatói jogokat és kötelezettségeket a Nonprofit Kft valamennyi alkalmazottja felett.
- A mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok alapján dönt a színház valamennyi alkalmazottjának további jogviszony létesítésének engedélyezéséről, valamint az alkalmazásban álló művészek külső fellépéseinek engedélyezéséről.
- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Gondoskodik arról, hogy a színház egyes munkaterületeit megfelelő szakképzettségű és felkészültségű munkatársak irányítsák, gondoskodik a folyamatos és szükséges beiskolázásokról, szakképesítések megszerzéséről.
- Megszervezi az egyes területek önálló irányítását, delegálva a döntési kompetenciákat, mely azonban nem mentesíti az egyszemélyes felelősség alól.
- Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a társaság érdekében egyébként szükséges.

- Az Alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- Javaslatot tesz az Alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére a felügyelő bizottság egyetértésével.
- Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.
- A társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.
- Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
- Gondoskodik a hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítéséről.
- Gyakorolja az ügyvezető hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
- Szabadságát a polgármester engedélyezi, egyéb irányú távollétét írásban köteles bejelenteni a munkáltatónak.
- Munkájáról az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.
- Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén, helyettese, művészeti ügyekben a Művészeti főtitkár, gazdasági és üzemeltetési ügyekben a gazdasági vezető, műszaki ügyekben a műszaki vezető.
- Az ügyvezető egyes művész tervek, projektek lebonyolítására, nyomon követésére, a művészeti munka rendjének és minőségének megőrzése érdekében, adott feladatra a művészeti tanács tagjai közül helyetttest nevezhet ki.

Az ügyvezető az alapítói döntéseket, határozatokat a Határozatok Könyvébe köteles bevezetni. A határozatot el kell látni keltezéssel, folyamatos sorszámmal.

Az ügyvezető a megbízatását munkaviszonyban látja el.

C. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll.

1.) A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

- a.) Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

- b.) Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére.
- c.) Kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- d.) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.
- e.) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
- f.) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- g.) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- h.) Megvizsgálja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.
- i.) Ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- j.) A felügyelő bizottság tagja a közhasznú szervezet vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik.

2.) *A Felügyelő Bizottság működése*

- a) A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ.
- b) A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha legalább 2 tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- c) A Felügyelő Bizottság az Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító tag hagy jóvá.

3.) Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve a tagok (részvényesek) érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

D. Könyvvizsgáló

- 1.) A könyvvizsgálóval a megválasztását követően az ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.
- 2.) A könyvvizsgáló feladata, hatásköre:
 - a.) Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszerűségét.

- b.) Köteles megvizsgálni a társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- c.) Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- d.) Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

3.) A könyvvizsgáló felelősségére, a könyvvizsgálókra vonatkozó hatályos jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

V. A vezető munkatársak (vezetők) hatásköre és felelőssége

- 1.) A társaság vezetőinek irányítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.
- 2.) A beosztott dolgozók munkájának irányítását az ügyvezető és a vezetők – megosztott, illetve átruházott hatáskörrel – közösen látják el.
- 3.) A vezetők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint, amennyiben munkaviszonyban állnak, úgy a munkajogi felelősség szabályai szerint felelnek.
- 4.) A Színház tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- 1) Művészeti tanács
- 2) Zenei vezető
- 3) Tánctagozat vezető
- 4) Művészeti főtitkár
- 5) Gazdasági vezető
- 6) Műszaki vezető

5.) A vezetőkre érvényesek a munkaszervezet vezetők jogaira, kötelességére és felelősségére vonatkozó előírások is.

1.) Művészeti tanács

- A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. döntés-előkészítő, koordinációs, tanácsadó testülete.
- tagjait az ügyvezető nevezi ki, és az ügyvezető gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- a művészeti tanács tagjai a Miskolci Nemzeti Színház Társulatának teljes jogú tagjává válnak.
- munkáját az ügyvezető irányítja

- a tagságnak elengedhetetlen és kötelező feltétele: felsőfokú szakirányú végzettség (dramaturg, színész, rendező, díszlet és jelmeztervező), minimum 3 éves szakmai tapasztalat, valamint a büntetlen előélet.
- a művészeti tanácstagság, egy évre szól, a tárgyév augusztus 01. napjától a következő év július 31. napjáig. Az ügyvezető döntése révén a művészeti tanácstagság indokolt esetben felfüggeszthető és megvonható.
- A művészeti tanács tagjai a színházi tárgy évadában, más színházakban, operában, vendégművészi feladatot az ügyvezető előzetes engedélyével vállalhatnak, előre egyeztetve a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. programjával, úgy, hogy minden esetben magukra kötelezően e programot részesítik előnyben, s a Színház játsszási rendje, évada élvez minden körülmény között elsőbbséget.
- A tanács az augusztus 21 és július 01. időszakban, heti egy alkalommal kötelezően értekezletet tart, de az ügyvezető, rendkívüli esetben a tanácsot bármikor összehívhatja.
- Az értekezletről való távolmaradás, hiányzás kizárólag alapos indokkal, az ügyvezető engedélyével történhet.

Feladatai:

- A Miskolci Nemzeti Színház hosszú és rövid távú művészeti koncepciójára, az új évad bemutatóira és a tovább játszott előadásokra való ajánlattétel.
- Javaslattétel a társulat összetételére, a társulat fejlesztésére, a produkciós és évados szerződtetésekre, a vendégművészek alkalmazására
- Konzultatív megbeszélést folytat a rendezőkkel, koreográfusokkal, tervezőkkel, a szereposztásokról, egyeztetések és foglalkoztatási szempontból mérlegelve javaslatot tesz a produkciók szereposztásaira
- A társulat művészi, szakmai előmenetelének támogatása.
- Szakmai továbbképzésre, jutalmazásra, büntetésre, elbocsátásra, szerepmegvonásra, szereposztás változtatásra való javaslattétel.
- Marketing és kommunikációs koncepcióra való javaslattétel.
- A bérletrendszer kialakítására való javaslattétel
- A színház új évadjának tervezésében való részvétel: előadásokra, meghívandó alkotókra és művész vendégekre, játsszási rendre, fesztiválon való részvételre, fesztiválszervezésre való javaslattétel.

- Minden, a Miskolci Nemzeti Színházban tartandó bemutatót megelőző időszakban, az előadás rendezőjével való egyeztetést követően, legkevesebb 2 alkalommal a készülő produkció megtekintése, majd az ezt követő művészeti tanács értekezleten a készülő produkcióhoz való jobbitó szándékú hozzászólás, tanácsadás.
- A bemutatókat megelőző tervfogadáson való aktív részvétel, művészi, technikai, megvalósíthatósági szempontok alapján való elbírálás és a kivitelezésre való javaslattevés.
- A Nagyszínház, Kamaraszínház, Játékszín és a Csarnok játszási helyeken való kísérő programok, felolvasó és beavató színházi előadások koordinálása.
- Aktív kapcsolattartás Miskolc városának más kulturális intézményeivel, iskoláival, a különböző oktatási intézményekben tartandó osztályszínházi előadások, rendhagyó irodalomórák koordinálása.
- Az országos és a regionális médiával, való kapcsolattartás és a műsorokban való részvétel.

2.) Zenei vezető

- a Miskolci Nemzeti Színház zenei tevékenységének irányítója és felelős vezetője,
- felelős a zenekar és az énekkar tevékenységének zeneművészeti színvonaláért,
- ellenőrzi és irányítja a karmesterek és/vagy a produkciós zenei vezetők munkáját az előadások előkészítése, próbafolyamata során és a bemutatókat követően,
- rendszeresen látogatja és ellenőrzi a próbákat, a korrepetíciókat, jogosult és köteles aktívan részt venni a karmesterek, korrepetitorok, produkciós zenei vezetők munkájában és ha szükség van rá, javításokat javasolni és művészi szempontból hozzájárulni a színházi munka színvonalának emeléséhez,
- rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezetőt a munkára és a személyekre vonatkozó észrevételeiről és javaslatairól,
- közreműködik a Miskolci Nemzeti Színház műsortervének összeállításában, a műsorra kerülő új zenés darabok kiválasztásában,
- részt vesz a szólistajelöltek próbaénekléseiben, a karmester- és korrepetitor jelöltek próbajátékán, szakmai véleményt nyilvánít a teljesítményekről, javaslatot tesz az esetleges alkalmazásra,
- szakmai véleményt nyilvánít a szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó magánművészek alkalmazásával, előléptetésével, bérmegállapításával, jutalmazásával, elbocsátásával stb. összefüggő kérdésekben,
- a Zenei vezető helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén a Művészeti főtitkár vagy a Zenekari ügyvezető

3.) Tánctagozat vezető

- a Miskolci Nemzeti Színház táncművészeti tevékenységének irányítója és felelős vezetője,
- felelős a színház önálló táncművészeti produkcióinak művészi színvonaláért és az egyes, nem önálló táncművészeti produkciók táncművészeti színvonaláért,
- felelős a táncművészeti produkciók megtervezéséért, lebonyolításáért, illetve azok költségvetésének betartásáért és betartatásáért,
- ellenőrzi és irányítja a koreográfusok, balettmesterek munkáját az előadások előkészítése, próbafolyamata során és a bemutatókat követően,
- rendszeresen látogatja és ellenőrzi a próbákat, a gyakorlatokat, jogosult és köteles aktívan részt venni a koreográfusok, balettmesterek munkájában, és ha szükség van rá, javításokat javasolni és művészi szempontból hozzájárulni a színházi munka színvonalának emeléséhez,
- rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezetőt a táncművészeti tevékenységre, munkára és a személyekre vonatkozó észrevételeiről és javaslatairól,
- közreműködik a Miskolci Nemzeti Színház műsortervének összeállításában, így különösen javaslatot tesz az Ügyvezetőnek a műsorterv összeállítása során a műsorra kerülő új táncprodukciókra,
- javaslatot tesz az Ügyvezetőnek a koreográfusok, a balettmesterek, a táncművészek (szólótáncosok, táncosok) alkalmazására, részt vesz a próbatáncokon, szakmai véleményt nyilvánít a teljesítményekről, javaslatot tesz az esetleges alkalmazásra,
- szakmai véleményt nyilvánít a szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó magánművészek alkalmazásával, előléptetésével, bérmegállapításával, jutalmazásával, elbocsátásával stb. összefüggő kérdésekben.
- a Tánctagozat vezető helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén a Művészeti főtitkár vagy Művészeti titkár

4.) Művészeti főtitkár

Az Igazgató közvetlen munkatársa, tevékenységét az Igazgatótól kapott megbízatása alapján annak irányításával végzi

Feladatai:

- az Ügyvezetőtől írásban átruházott jogköröket önállóan gyakorolja,

- megtervezi és megszervezi, illetve megtervezteti és megszervezteti a Miskolci Nemzeti Színház művészeti tevékenységét és művészeti-munkarendi működését,
- megtervezi és megszervezi, illetve megtervezteti és megszervezteti a játékrendet, a próbák egyeztetését, azokat kiírja és nyilvántartja, elvégzi továbbá a teljes színészegyeztetést,
- megszervezi, illetve megszervezteti az esti ügyeletek (ügyeletes rendező, ügyeletes titkár) rendjét,
- a Művészeti titkárság vezetője, ellenőrzi annak ügykezelési rendjét,
- ellátja mindazon feladatokat is, melyekkel az Igazgató megbízza.

A Művészeti főtitkár helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén: a Művészeti főtitkár- helyettes.

5.) Gazdasági vezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

Feladatai:

- a társaság gazdasági és adminisztratív feladatainak irányítása és ellenőrzése,
- a társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a gazdasági és pénzügyi információ ellátás koordinálása,
- a pénzügyi-számviteli tevékenység ellátása és irányítása,
- a pénzügyi egyensúly figyelése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően,
- a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó szükséges analitikus nyilvántartások kialakítása,
- a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése,
- a számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása,
- a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és vagyonkimutatás elkészítése,
- az üzleti tervekhez, közhasznúsági és ügyvezetői jelentéshez szükséges kigyűjtések, információk biztosítása,
- a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése,

- a leltározási és leltár-feldolgozási munkák megszervezése, irányítása,
- a költségvetési (adó, Tb, stb.) kapcsolatok rendezettségének, a szükséges befizetések teljesítésének és visszaigénylések érvényesítésének biztosítása,
- a banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések irányítása és ellenőrzése,
- a főpénztár és a jegyirodai pénztár tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetésének irányítása és ellenőrzése, naprakészségének biztosítása,
- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok, valamint a kapcsolódó tevékenységek (TB, adó, adatszolgáltatás, stb.) irányítása és ellenőrzése.
- biztosítja az általa irányított szervezeten (üzemeltetés-gondnokság) keresztül a Társaság kezelésében lévő épület állagának megőrzését, karbantartását, üzemeltetését,
- felelős a tűz- és munkavédelmi tevékenységért,

A gazdasági vezető gazdálkodással és szabályozottsággal kapcsolatos intézkedései a színház valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos felelőssége az egyébként érintett dolgozók felelősségét nem érinti.

A gazdasági vezetőnek joga és kötelessége minden olyan intézkedés ellen kifogást emelni, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, veszélyezteti a színház gazdálkodásának egyensúlyát.

Távollétében gazdálkodási és munkaügyi kérdésekben az ügyvezető teljes jogú helyettese.

6.) Műszaki vezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

Az irányítása alá tartozó területeken *tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi* a tevékenységet.

Feladatkörében:

- irányítja és szervezi a saját és koprodukciós előadások, a próbák és előadások műszaki lebonyolítását,
- gondoskodik a befogadott próbák és előadások, projektek műszaki lebonyolításának előkészítéséről, megszervezéséről,
- szervezi és irányítja a színpadi műszaki tevékenységet, melybe nem tartozik bele az új bemutatók scenikai feladata,
- előkészíti az éves rendszeres és eseti felújítási munkákat és ellenőrzi azt,
- ellenőrzi, igazolja a műszaki jellegű teljesítéseket,

- ellenőrzi és igazolja a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségeket,
- tartja a kapcsolatot a külső műszaki partnerekkel és szakhatóságokkal,
- teljesíti a tulajdonos által kért adatszolgáltatásokat,
- vezetőként szakterületén folyamatosan, egyébként alkalmankénti felkérésre képviseli a Színházat.

Az irányítása alá tartozó alkalmazottak esetében gyakorolja munkáltatói jogokat (kivéve a bérghatározási jogkört) és fegyelmi jogkört, a vállalkozók tevékenységének irányítása és ellenőrzése esetében teljes jogkörrel jár el.

VI. A munkaszervezet vezetők általános feladatai

1.) A munkaszervezet vezetők kötelessége és joga:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles 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 egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, 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 képviselői, aláírási jogával képviselői keretein belül élni, 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, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű 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 társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a társasági 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.

2.) A munkaszervezet vezetők felelőssége:

A társaság munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül - munkajogilag, illetve és a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

3.) A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

VII. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettsége

1.) A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Színház terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon,

- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.) A Társaság dolgozóinak kötelessége

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Színház vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- 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, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A Színház tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Színház érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Színháznak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.),

3.) A dolgozó köteles esetenként – a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni.

4.) A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősül, arról információt bárki számára csak a Színház jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

VIII. A Társaság művészeti működési rendje

1. A munkarend

Az **évad munkarendje** az egész évad működési rendjének (próba és játszási rend) terve.

- 1.1. Az évad munkaterve a műsorterv alapján készül, melyet a művészeti tanács készít el, és azt az ügyvezető hagyja jóvá.
- 1.1.1. Az évad munkarendjét az előző évad évadzáró társulati üléséig kell elkészíteni.
- 1.2. Az évad munkarendjének pontos lebonyolításáért az ügyvezető felelős.
- 1.3. A kőszínházi évad időtartama: tárgyév augusztus 20-át követő első hétfőtől vagy keddtől, tárgyévet követő június 30-ig.

2. A havi játékrend a következő hónap előadásainak programja (játszási rend)

- 2.1. A havi játékrendet a művészeti főtitkár, akadályoztatása esetén a művészeti főtitkár-helyettes készíti el.
- 2.1.1. A havi játékrendet a tárgyhónapot megelőző hónap 5. napjáig a próbatáblára ki kell függeszteni.
- 2.2. A havi játékrend pontos lebonyolításáért a művészeti főtitkár a felelős.

3. A heti munkarend a következő hét részletes, konkrét működési rendjének (próba és játszási rend, egyéb tevékenységek) ütemterve.

- 3.1. A heti munkarendet a heti munkarendi értekezlet alapján a művészeti főtitkár készíti el.
- 3.1.1. A heti munkarendet a tárgyhetet megelőző hét péntek 14.00 óráig ki kell függeszteni a próbatáblára.
- 3.2. A heti munkarend pontos lebonyolításáért és betartásáért a művészeti főtitkár a felelős.
- 3.3. A Miskolci Nemzeti Színház heti, konkrét munkamenetét a **heti munkarendi értekezleten** határozzák meg.
- 3.3.1. A heti munkarendi értekezlet az előkészítés alatt álló produkciók, és a repertoáron lévő előadások munkaigényének harmonikus összehangolására szolgál.

- 3.3.2. A heti munkarendi értekezletet, a tárgyhétet megelőző hét csütörtökén 15 órára hívja össze a művészeti főtitkár, időpontját és résztvevőit a csütörtöki próbatáblára ki kell írni
- 3.3.3. A heti munkarendi értekezletet a művészeti főtitkár vagy a művészeti főtitkár-helyettes vezeti.
- 3.3.4. A heti munkarendi értekezleten részt vesznek a készülő és repertoáron lévő produkciók felelős vezetői és munkatársai, valamint a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. heti tevékenységéért felelős munkatársak.

3.3.4.1. A heti munkarendi értekezlet résztvevői:

- művészeti főtitkár és/vagy művészeti főtitkár-helyettes
- a készülő produkciók rendezői és/vagy rendezőasszisztensei
- a készülő produkciók díszlettervezői (szükség szerint) és jelmeztervezői (szükség szerint)
- műszaki vezető
- színpadmester
- színpadi felügyelő
- zenei vezető és/vagy karmester (zenés produkciónál)
- zenekari ügyvezető
- koreográfus (zenés, táncos produkciónál)
- értékesítési vezető
- üzemeltetési vezető
- műhelyház vezető (szükség szerint)
- kommunikációs és marketingvezető (szükség szerint)
- tárvezetők (szükség szerint)

- 3.3.5. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. heti munkarendje indokolt esetben eltérhet el a heti munkarendi értekezleten elfogadott munkarendtől, az előre nem tervezhető munkarendi változásokat a művészeti főtitkár koordinálja.

4. A napi próbatábla a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. napi, konkrét munkamenetét határozza meg, így tartalmazza a napi próbák minden fontos adatát és a napi előadásokat, a napi működés minden fontos tudnivalóját és a Művészeti Tanács tájékoztatásait a társulat felé.

- 4.1. A napi próbatáblát kiírni és szükség esetén módosítani a művészeti titkár jogosult.

- 4.1.1. A napi próbatáblát minden tárgynapot megelőző nap 15⁰⁰ óráig el kell készíteni, és ki kell függeszteni.

- 4.2. A próbatábláról a művészeti titkárság - a művészeti titkár - próbakönyvet vezet.
- 4.3. A próbatáblától eltérni nem lehet, azt javítani vagy megváltoztatni csak az Ügyvezető vagy a Művészeti főtitkár jogosult.
- 4.3.1. Próbátáblát a rendező, vagy a rendezőasszisztens, valamint (zenés daraboknál) karmester, karvezető, koreográfus, koreográfus asszisztens diktálhat.
- 4.3.2. A próbatábla előírásainak meghiúsulása esetén a felelősséget a művészeti tanács állapítja meg és vonja felelősségre a próbatábla előírásainak meghiúsulásáért felelős személyeket.

5. A tervelfogadás

- 5.1. A tervelfogadás az új produkciók legfontosabb előkészítő tanácskozása.
- 5.2. A tervelfogadást az ügyvezető által előírt időben az új produkciók végleges jóváhagyása előtt kell megtartani.
- 5.3. A tervelfogadás célja, hogy a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. vezetése és kijelölt dolgozói megismerkedjenek az új produkciók díszlet- és jelmezterveivel, azok költségeivel.
- 5.4. A tervelfogadás résztvevői:
- ügyvezető
 - művészeti tanács
 - gazdasági vezető
 - műszaki vezető
 - színpadi felügyelő
 - műhelyház vezető
 - az új produkció díszlettervezője
 - scenikus
 - az új produkció jelmeztervezője
 - az új produkció jelmezasszisztense
 - az új produkció rendezője
 - az új produkció rendezőasszisztense
 - az új produkció kijelölt Színpadmestere
 - hangosító-tárvezető
 - világosító-tárvezető
 - női szabó - tárvezető
 - férfiszabó-tárvezető
 - jelmeztár vezető
 - fodrásztár vezető
 - bútor-kellék tárvezető
 - értékesítési vezető
 - PR vezető

- 5.5. Amennyiben a terveket a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. vezetése művészileg, műszakilag, gazdaságilag és munkavédelmileg megfelelőnek tartja, a terveket és azok költségvetését az ügyvezető jóváhagyja, ezt követően kezdődhetnek el az új produkció kivitelezésének konkrét munkálatai.
- 5.6. Amennyiben a próba során a tervezett költségkeretek az egyes meghatározott összegektől eltérnek, az ügyvezető jogosult, de nem köteles a tervfogadási eljárást megismételni.
- 5.6.1. Ha a megállapított költségkeret átlépése munkavállalóra visszavezethető okból történik, a kártérítési szabályok szerint kell eljárni.

6. A szereposztás

- 6.1. A szereposztásokat a produkció mindenkor rendezőjével történt egyeztetés alapján az Ügyvezető határozza meg.
- 6.2. A szereposztás alapján a művészeti állományba tartozó valamennyi munkavállaló köteles a ráosztott szerepet eljátszani.
- 6.3. A szereposztást csak az ügyvezető változtathatja meg.

7. A próbarend

- 7.1. A próbarendet a próbatábla szabályozza.
- 7.1.1. A próbatábla előírásai a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalója számára kötelezőek.
- 7.2. A próbák 9 és 15 óra között, 4 órás időtartammal zajlanak.
- 7.2.1. Minden egyéb próba (délutáni, esti) időtartamát és munkabeosztását - a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. munkarendjének figyelembe vételével - a művészeti főtítkár és/vagy a művészeti főtítkár-helyettes határozza meg.
- 7.3. A próbarend pontos betartásáért és lebonyolításáért a művészeti főtítkár a felelős.
- 7.4. Minden produkció esetében legfeljebb három főpróba és egy nyilvános főpróba, kettős szereposztás esetén legfeljebb hat főpróba és két nyilvános főpróba tartható.
- 7.5. A próbákon, a próbatáblán kiírt személyek kötelesek pontosan megjelenni és a rendező utasításait végrehajtani.

- 7.6. A próbát a rendező, vagy a kijelölt koreográfus és/vagy a rendező által kijelölt munkatárs vezeti, a próbán a rendező és/vagy az általa kijelölt munkatárs utasításai a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalója számára kötelező.
- 7.7. A próbán az ügyelő köteles a rendező és/vagy az általa kijelölt munkatárs utasításait, a színházi rendet és munkafegyelmet betartani és betartatni, köteles továbbá minden rendbontást és/vagy mulasztást haladéktalanul az ügyelői jelentésbe bejegyezni, valamint haladéktalanul, legkésőbb a következő munkanapon jelenteni a művészeti titkárságnak.
- 7.8. A próbán történt bármilyen rendbontást és/vagy mulasztást az ügyelő szóbeli illetve írásbeli jelentésétől számítva 8 napon belül a művészeti tanács köteles kivizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.

8. Az előadások

- 8.1. Az előadások lebonyolításáért az ügyelő a felelős.
- 8.2. Az előadások valamennyi résztvevője köteles az ügyelő előadással kapcsolatos minden intézkedésének eleget tenni.
- 8.3. Az előadások valamennyi résztvevője köteles olyan helyen tartózkodni az előadások alatt, ahol hallható az ügyelő hívása.
- 8.4. Az előadások valamennyi résztvevője köteles a rendező utasításait teljesíteni.
- 8.4.1. Szerepén, beállításán, maszkján, jelmezén stb. a rendező hozzájárulása nélkül senki sem változtathat.
- 8.5. Az előadásokon a rendezőt az ügyeletes rendező képviseli.
- 8.5.1. Az ügyeletes rendező személyét a Művészeti főtitkár határozza meg, és a napi próbatáblán feltünteti.
- 8.6. Az előadáson történt bármely rendbontást és/vagy mulasztást az ügyelő köteles haladéktalanul az ügyelői jelentésbe bejegyezni valamint köteles haladéktalanul, legkésőbb a következő munkanapon jelenteni a Művészeti titkárságnak.
- 8.6.1. Az előadásokon történő bármilyen (művészi-, szakmai-, szervezeti-, próbatábla előírásaitól való eltérés stb.) eltérést, illetve rendbontást és/vagy mulasztást a művészeti tanács 8 napon belül köteles kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

9. A Művészeti titkárság

- 9.1. szervezi és koordinálja a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. munkavállalóinak tevékenységét
- 9.2. szervezi és koordinálja a szerződtetések, szereposztások előkészítését, vendégművészekkel történő tárgyalások előkészítését és a velük való kapcsolattartást.
- 9.3. feladata az éves műsorterv előkészítése, egyeztetése, az elkészült műsorterv alapján a havi, heti és napi munkarend összeállítása, egyeztetése, illetve szervezése és lebonyolítása.
- 9.4. irányítja a művészeti ügykezelést, továbbá részlegesen a jogi ügykezelést is,
- 9.5. bonyolítja a művészeti levelezést,
- 9.6. megszervezi és biztosítja a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. vezetősége és a művészeti állományba tartozó munkavállalók közötti folyamatos kapcsolattartást,
- 9.7. biztosítja a színházi munka szervezésének adminisztratív eszközeit,
- 9.8. feladata a színház kiadványainak felügyelete
- 9.9. a művészeti titkárság vezetője a művészeti főtitkár.

IX. A Miskolci Nemzeti Színház adminisztratív működési rendje

1. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. képviselete

- 1.1. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft-t az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóság előtt.
- 1.2. Az ügyvezető a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az alábbiak szerint átruházhatja:
 - 1.2.1. gazdasági ügyekben, a tájelőadások, a színház épületének, díszleteinek és jelmezeinek bérbeadása, valamint műszaki, technikai beszerzések ügyében a gazdasági vezetőre,
 - 1.2.2. műszaki ügyekben a műszaki vezetőre és/vagy az üzemeltetési vezetőre,
 - 1.2.3. általános és művészeti ügyekben a művészeti főtitkára.

- 1.3. a bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak körének megállapítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.
- 1.3.1. az aláírási joggal felruházott személyek megnevezését, valamint a jogosultság körét, mértékét és feltételeit Ügyvezetői utasítás, illetve meghatalmazás szabályozza.

X. A színházi működés egyéb szabályai

1. Az előadások valamennyi résztvevője köteles a kapott utasítások alapján legjobb tudása szerint az előadások művészi színvonalát biztosítani.
2. Az előadások valamennyi résztvevője - amennyiben az Ügyvezető másképp nem rendelkezik - köteles a kifüggesztett próbatábla szerint, a kezdő időpontot megelőzően az első figyelmeztetés időpontjáig (a kezdő időpontot megelőző 30. percig) megjelenni, vagy olyan helyen tartózkodni, hogy jelenlétéről az ügyelő meggyőződhesen.
3. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. munkavállalói kötelesek a lakóhelyükben, telefonszámukban történő változást a Művészeti titkárságon, 24 órán belül bejelenteni.
4. Az évad alatt a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. tagjai a Színház székhelyéről csak a Művészeti titkárság engedélyével távozhatnak el.
5. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. minden tagja köteles betegségét azonnal bejelenteni, vagy bejelentetni, és a betegségét követő első munkában töltött napon a Gazdasági Hivatalban dolgozó munkaügyi előadónál azt orvosilag igazolni.
6. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. tagjai kötelesek a kifüggesztett próbatáblát személyesen vagy a Művészeti titkárságon keresztül telefonon, nyomon követni, annak tartalmáról tudomást szerezni és a próbatáblára kiírtak szerint a próbákon megjelenni.
7. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. munkavállalói munkaviszonyuk fennállása alatt munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkajogviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen, nem létesíthetnek.
- 7.1. Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkajogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A munkaidőt nem érintő munkavégzésre irányuló további

jogviszony létesítést a munkavállaló köteles a munkáltatónak írásban bejelenteni.

8. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. tevékenységét, működését szabályozó alapvető utasításokat, szabályokat az Ügyvezető adja ki, Szabályzatok illetve „Ügyvezetői utasítás” formájában.
9. A gazdasági feladatokkal kapcsolatos intézkedéseket az Ügyvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján, a Gazdasági vezető, „Gazdasági vezetői utasítás” formájában adja ki.
10. A műszaki feladatokkal kapcsolatos intézkedéseket az Ügyvezetője történt előzetes egyeztetés alapján a Műszaki vezető, és/vagy Üzemeltetési vezető, „Műszaki vezetői utasítás”, vagy „Üzemeltetési vezetői utasítás” formájában adja ki.
11. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalója köteles szakterületén a munkakörükhöz tartozó teendőket a legmagasabb szinten elsajátítani, a jogszabályi rendelkezéseket ismerni és betartani, továbbá a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. célkitűzéseit a gyakorlati munkában mindenkor maradéktalanul érvényesíteni.
12. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalója köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, az ügyvezetői utasításokban, illetve a kiadott munkaköri leírásokban foglaltakat maradéktalanul teljesíteni.

XI. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. testületei

1. A Művészeti Tanács

- 1.1. A Művészeti Tanács a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. legmagasabb szintű tanácsadó, véleményező, döntés-előkészítő testülete.
- 1.2. Az Ügyvezető a Művészeti Tanács véleményének mérlegelésével vezeti a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft-t.
- 1.3. A Művészeti Tanács vitás kérdéseiben az Ügyvezető dönt.
- 1.4. A Művészeti Tanács vezetője az Ügyvezető.
- 1.5. A Művészeti Tanács feladatköre a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. teljes működését, művészeti-szakmai munkáját, a társulat egészének munkarendjét érinti, így különösen:

- 1.5.1. az éves műsortervet,
 - 1.5.2. az éves költségvetési javaslatot,
 - 1.5.3. a játékrendet,
 - 1.5.4. a társulatfejlesztést,
 - 1.5.5. a szerződtetéseket,
 - 1.5.6. a bérfejlesztést, jutalmazást,
 - 1.5.7. a foglalkoztatottságot,
 - 1.5.8. a vendégszerepléseket, meghívásokat.
- 1.6. A Művészeti Tanács üléseit az Ügyvezető hívja össze legalább háromszor egy évadban.
 - 1.7. A Művészeti Tanács üléseinek lényeges állásfoglalásairól az Ügyvezető köteles tájékoztatni a társulatot.

2. A Társulati ülések

- 2.1. A Társulati ülések a színházi működés legátfogóbb fórumai.
- 2.2. A Társulati ülés feladata, hogy a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft vezetése a Színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse.
- 2.3. A Társulati ülések összehívásáról az Ügyvezető gondoskodik.
- 2.4. A Társulati ülésen való megjelenés a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft minden tagjára nézve kötelező, felmentést csak az Ügyvezető adhat.
- 2.5. A Társulati ülések időpontjáról az Ügyvezető az alapító és felügyeleti szervet, könyvvizsgálót értesíti, annak képviselőit meghívja.
- 2.6. Az Ügyvezető köteles Társulati ülést összehívni évadnyitáskor, évadzáráskor és rendkívüli esetekben.
- 2.6.1. Az Ügyvezető köteles rendkívüli Társulati ülést összehívni, ha a Művészeti Tanács így dönt, vagy azt a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft belső helyzetével összefüggésben a Művészeti Tanács és/vagy a Szakszervezeti Bizottság és/vagy az Üzemi Tanács kezdeményezi, továbbá, ha az Ügyvezető személyében évad közben változás történik, illetve, ha a felügyeleti szerv a rendkívüli Társulati ülés összehívását elrendeli.

3. A tár- és csoportülések

- 3.1. A tár- és csoportülések az érintett színházi tár, illetve csoport (zenekar, énekar, tánckar stb.) munkavállalóinak tanácskozásai.
- 3.2. A tár- és csoportülés résztvevője az érintett tár, illetve csoportvezető.

- 3.3. A tár- és csoportüléseket az Üzemi Tanács kezdeményezheti, melyen képviselője hivatalból vesz részt.

XII. Az ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés lehet a tulajdonos által lefolytatott, elrendelt ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

1. Tulajdonosi ellenőrzés:

A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Alapító Önkormányzat illetékes ügyosztálya, illetve szakbizottságainak ellenőrzési tevékenységével látja el.

2. Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés, az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni.

Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Színház vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

XIII. Az alkalmazással, a munka végzésével és a jövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok

1.) A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja, illetve azt megoszthatja.

2.) A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

XIV. Szabályzatok, utasítások

A Színház tevékenységét, a jogszabályok által meghatározott állandó folyamatokat szabályzatok.

A speciális tevékenységeket igazgatói utasítások szabályozzák.

XV. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. október 1.-én lép életbe.

A Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes. Annak rendelkezéseit minden dolgozó köteles alkalmazni és betartani.

A Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatára, a szükséges módosítások végrehajtására évente, az Ügyvezetői beszámolóval egy időben kerül sor.

Miskolc, 2012. október 01.