

CSIKY GERGELY SZÍNHÁZ
ÉS KULTURÁLIS KÖZPONT KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT
FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

A Csiky Gergely Színház és Kulturális Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Színház) Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) alapította 2008. december 15. napján. A Színház egyszemélyes gazdasági társaságként működik, így az alapítói hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli alapító tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban értesíti. A Színház munkajogi és művészeti szempontok alapján jogutódja az 1955-ben alapított Csiky Gergely Színháznak. Alapvető feladata: előadó-művészeti társulati értékteremtő munka és a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása. Ennek alapján közösségi szintén biztosítása – a közművelődés, a művészeti tevékenység támogatása – nyereség és vagyonszerzési cél nélkül. Belső rendjét, egyes hatásköröket, a foglalkoztatottak kötelességeit és jogait ez az alapvető cél határozza meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza mindazokat az alapvető szervezeti, jogi, művészi, művészeti, közművelődési gazdasági elvárásokat, amelyek meghatározzák a Színház szervezeti felépítését, az egyes hatásköröket, a színházi dolgozók kötelességeit és jogait a Színház alapfeladataiban, az előadások létrehozásában.

I. Fejezet
A Színház szervezete és működése

1. Az Alapító

1. §

(1) A Színház egyszemélyes gazdasági társaság, legfőbb szerve az Alapító.

(2) Az Alapító feladata:

- a) megválasztja az ügyvezető igazgatót és a Felügyelő Bizottság tagjait;
- b) megbízza a könyvvizsgálót;
- c) elfogadja a Színház, mint gazdasági társaság Alapító Okiratát és annak módosításait;
- d) dönt a Színház éves költségvetésének megállapításáról és annak módosításáról, valamint zárszámadásának elfogadásáról;
- e) közszolgáltatási szerződés alapján támogatást nyújt a Színháznak;
- f) dönt minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat az Alapító hatáskörébe utal.

(3) Az Alapító döntéseiről az ügyvezető igazgatót írásban köteles értesíteni.

2. A Felügyelő Bizottság

2. §

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ.

3. §

(1) A Felügyelő Bizottság feladata:

- a) a társaság gazdálkodásának,
- b) vezető tisztségviselőinek,
- c) üzleti könyveinek, üzletvitelének folyamatos ellenőrzése.

(2) Köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett minden jelentést, mérleget és vagyonkimutatást.

(3) Feladatának ellátása során tájékoztatást és felvilágosítást kérhet a Színház ügyvezetőjétől, vezető állású dolgozóitól.

4. §

Tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg.

3. A könyvvizsgáló

5. §

(1) A könyvvizsgáló feladata a Színház tevékenységének pénzügyi, számviteli ellenőrzése.

(2) Köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszerűségét.

(3) Feladatának ellátása során betekinthes a Színház, mint gazdasági társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Színház munkavállalóitól.

6. §

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

4. Az ügyvezető igazgató

7. §

Az ügyvezető igazgató ügyvezetőként a Színház, mint gazdasági társaság vezető tisztségviselője.

8. §

- (1) Az ügyvezető igazgató a Színházzal áll munkaviszonyban, alkalmazására a vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A munkáltatói jogkört felette Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) gyakorolja. A Közgyűlést képviseli a polgármester.
- (2) Az ügyvezető igazgató színházigazgatói jogviszonyának létesítéséről nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt.
- (3) Az ügyvezető igazgatói jogviszony határozott ideig tart, de legfeljebb 5 évre jön létre.

9. §

(1) Az ügyvezető igazgató feladata:

- a) biztosítja a Színház szakszerű és törvényes működését;
- b) ellátja a Színház képviseletét, amelynek keretében önálló cégjegyzési joggal, illetve utalványozási jogkörrel rendelkezik;
- c) meghatározza, módosítja és végrehajtja a Színház művészeti koncepcióját, ennek során meghatározza a bemutatásra kerülő műveket, az éves műsortervet, az egyes bemutatók időpontját;
- d) dönt és véleményt nyilvánít a művészeti igazgató és a rendezők által javasolt szereposztásról;
- e) dönt a Színház repertoárján szereplő előadásokról, azok levételéről, illetve műsoron tartásáról;
- f) ellenőrzi a közművelődési alapfeladatok ellátásának megvalósulását
- g) gyakorolja a Színház tevékenységéhez tartozó szerzői és kiadói jogokat;
- h) a Színháznál foglalkoztatottak felett gyakorolja a munkáltatói, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket;
- i) elkészíti a Színház éves gazdasági tervét;
- j) végrehajtja a Színház éves költségvetését;
- k) a Színház nevében kötelezettség-vállalásra jogosult;
- l) a Színház működése során biztosítja a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtak teljesítését;
- m) kapcsolatot tart az Alapítóval, a szakmai közönséggel, az érdekvédelmi szervezetekkel, valamint a Színházat támogató szervezetekkel;
- n) nyilatkozatban értékeli a Színház belső kontrollrendszerét és a nyilatkozatot megküldi a Felügyelőbizottság részére.
- o) dönt a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

- (2) Az ügyvezető igazgató hatáskörét, részletes feladatait a Színház, mint gazdasági társaság Alapító Okirata és a munkaszerződéséhez kapcsolódó munkaköri leírása, valamint az Alapító eseti döntései határozzák meg.

10. §

Az ügyvezető igazgató felel

- a) a Színház vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- c) a Színház gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- d) a Színház számviteli rendjéért, a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért;
- e) a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért;
- f) az iratkezelés, irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért;
- g) a belső kontrollrendszer keretében a Színház működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

11. §

Az ügyvezető igazgató – feladatainak hatékony ellátása céljából – meghatározott, speciális szakértelmet igénylő vagy rendkívüli feladat ellátására – a hatáskör gyakorlásának átadása nélkül – (külső) szakmai tanácsadót bízhat meg.

5. Igazgatóhelyettes

12. §

- (1) Az igazgatóhelyettes a Színház vezető állású munkavállalójaként segíti az ügyvezető igazgató munkáját.
- (2) Az igazgatóhelyettes feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) Az igazgatóhelyettes az ügyvezető igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az ügyvezető igazgatót. Az igazgatóhelyettes az ügyvezető igazgató helyettesítésében eljárva művészeti kérdésekben a művészeti igazgató egyetértésével dönt.

6. Művészeti igazgató

13. §

- (1) A művészeti igazgató a Színház vezető állású munkavállalójaként felel a Színház művészeti tevékenységéért.
- (2) A művészeti igazgató feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

14. §

A művészeti igazgató feladata:

- a) közreműködik a Színház szakmai és művészeti stratégiájának, valamint a Színház éves művészeti koncepciójának, illetve programtervének előkészítésében;
- b) koordinálja a Színház napi művészeti szakmai feladatainak ellátását;
- c) felügyeli a Színházban folyó művészeti munka szakmai színvonalát;
- d) összehívja és vezeti a művészeti tanácsot, üléseiről feljegyzést készít;
- e) dönt a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

15. §

A művészeti igazgató felel a Színház művészeti munkája szakmai minőségéért. E körben utasítási jog illeti meg a Színház művészi és művészeti állományú munkavállalóival kapcsolatosan.

16. §

A művészeti igazgató az ügyvezető igazgató utasítása alapján a színházi évad során felmerülő egyéb feladatokat is köteles ellátni.

7. A marketing igazgató

17. §

- (1) A marketing igazgató a Színház vezető beosztású munkavállalójaként a Színház marketing, sajtó és PR ügyeinek, valamint értékesítési tevékenységének közvetlen irányítója és felelőse.
- (2) A marketing igazgató feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

18. §

Az marketing igazgató feladata:

- a) a szervezési iroda közvetlen irányításán keresztül koordinálja a Színház intézményi működését, amelynek keretében utasítási jog illeti meg;

- b) kialakítja és koordinálja a Színház évados marketing struktúráját, megszervezi és felügyeli az előadásokhoz kapcsolódó reklámkampányokat;
- c) felügyeli a Színház sajtókapcsolatait;
- d) részt vesz a Színház népszerűsítését szolgáló nyitott társadalmi rendezvényein, sajtóeseményeken, újság-, rádió- és televíziós interjúkon;
- e) előkészíti az új bemutatók reklámkampányához kapcsolódó elektronikus anyagokat;
- f) dönt a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

19. §

A marketing igazgató az ügyvezető igazgató utasítása alapján a színházi évad során felmerülő egyéb feladatokat is köteles ellátni.

8. Marketing menedzser

20. §

- (1) A marketing menedzser feladatait a marketing igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A marketing menedzser feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni, így különösen:
 - a) a színház évados marketing struktúrájának kialakítása, koordinálása, az előadásokhoz kapcsolódó reklámkampányainak megszervezése, felügyelése
 - b) grafikus, a helyi alkalmazott grafikus, a honlapszerkesztő és a webmester munkájának összehangolása
 - c) havi beszámolási kötelezettség a marketing igazgató felé
 - d) elősegíti a társulat tagjainak országos szintű promotálását, koordinálja a casting ügynökségekbe való bekerülésük lehetőségét
 - e) bonyolítja a nyomtatott arculati termékek, az internetes bázis, illetve a propaganda célú multimédiás anyagok elkészítését, terjesztését
 - f) a művészeti igazgatóval és a sajtófelelőssel együtt vesz részt a színház által kiírt pályázatok, felhívások megalkotásában, a színház előadásokon kívüli egyéb rendezvénysorozatainak megszervezésében
 - g) köteles részt venni a munkáltató által szervezett sajtóeseményeken, újság-, rádió- és televízióinterjúkon; a bemutatókhoz kapcsolódó sajtó- és társadalmi eseményeken
 - h) az új bemutatók reklámkampányához kapcsolódó elektronikus anyagok elkészítése

21. §

- (1) A marketing menedzser felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint az ügyvezető igazgató utasításának megfelelő ellátásáért.

9. A szervezési iroda

22. §

- (1) A szervezési iroda a marketing igazgató közvetlen irányítása alatt álló, a Színház közönségkapcsolataiért felelős szervezeti egység. A szervezési irodához tartozó munkavállalók felett a művészeti titkár utasítási joggal rendelkezik.
- (2) A szervezési iroda feladatai:
- a) sajtó- és PR-tevékenység;
 - b) közönségszervezés;
 - c) marketing tevékenység;
 - d) rendezvényszervezés.

23. §

- (1) A szervezési iroda feladata:
- a) elkészíti és végrehajtja az adott színházi évadra vonatkozó kommunikációs és marketing tervet;
 - b) a hatályos jogszabályoknak megfelelően irányítja a nyomtatott arculati termékek, az internetes bázis, valamint a propaganda célú multimédiás anyagok elkészítését és terjesztését;
 - c) ellátja a Színház közönségkapcsolati tevékenységét;
 - d) közreműködik a Színház produkciós tevékenységének menedzsmentjében és szervezésében;
 - e) koordinálja a Színház értékesítési tevékenységét;
 - f) negyedéves beszámolási kötelezettsége van a marketing igazgató felé.
- (2) A szervezési iroda feladatainak ellátása során köteles egyeztetni a művészeti titkárral.

10. A művészeti titkár

24. §

- (1) A Színház művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendők hatékony elvégzéséért a művészeti titkár felel.
- (2) A művészeti titkár feladatát az művészeti igazgató irányítása, illetve az ügyvezető igazgató felügyelete alatt látja el.
- (3) A művészeti titkár feladata:
- a) a Színház művészeti tevékenységének koordinálása;
 - b) művészeti ügykezelés;

- c) a művészeti területen foglalkoztatottak informálása;
- d) a Színházon belüli hatékony kommunikáció biztosítása;
- e) gondoskodik a próba- és munkafolyamatok előkészítéséről;
- f) folyamatos szakmai kapcsolatot tart a művészekkel és a művészeti munkatársakkal;
- g) irányítja a művészeti munkavégzés dokumentumainak naprakész elkészítését, tartalmi megfelelését;
- h) szervezi a Színház napi és távlatos művészeti működésével összefüggő feladatokat, illetve azok végrehajtását;
- i) koordinálja az irányítása alatt lévők napi munkavégzését;
- j) irányítja és felel a Színház archiválási kötelességének ellátásáért.

11. A Közművelődési igazgató

25. §

- (1) A közművelődési igazgató látja el a Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Színház között létrejött Közszolgáltatási szerződésben meghatározott közművelődési alapszolgáltatási feladatok végrehajtását.
- (2) A közművelődési igazgató a feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (3) A közművelődési igazgató feladata:
 - a) A vonatkozó jogszabályban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, így különösen:
 - A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, fejlődésük támogatása és az ehhez szükséges helyszínek biztosítása.
 - A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 - Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
 - A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
 - Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
 - A tehetséggondozás és fejlesztés feltételeinek biztosítása
 - A kulturális alapú gazdaságfejlesztés
 - b) Ellenőrzi a kulturális központra vonatkozó feltételek meglétét és tájékoztatást nyújt az esetleges hiányosságokról.
 - c) A közszolgáltatási szerződés keretében ellátandó feladatokkal összefüggésben rendezvényeket szervez és koordinál.
 - d) Minden tárgyév március 1. napjáig közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez – a vonatkozó jogszabályban meghatározott tartalmi elemeknek megfelelő – éves szolgáltatási tervet készít.

26. §

- (1) A közművelődési igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak a közűvelődési szakemberek.

12. A szcenikai és műszaki igazgató

27. §

- (1) A Színház művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó műszaki-technikai teendők hatékony elvégzéséért a szcenikai és műszaki igazgató felel.
- (2) A szcenikai és műszaki igazgató feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

28. §

A szcenikai és műszaki igazgató feladata:

- a) kialakítja a Színház műszaki és gyártási rendjét;
- b) folyamatosan ellenőrzi a színpadi műszaki és gyártási munka színvonalát;
- c) biztosítja a gazdaságos munkaidő-felhasználást;
- d) felel a jelmezek, díszletek határidőre és kellő színvonalon történő elkészítéséért;
- e) biztosítja a próbák és előadások technikai feltételeinek zavartalanságát, magas szintű ellátottságát;
- f) gondoskodik a műszak kezelésében lévő szcenikai eszközök és egyéb vagyontárgyak megvásárlól, védelméről;
- g) figyelemmel kíséri az ügyelői jelentések műszaki területre vonatkozó bejegyzéseit;
- h) koordinálja az irányítása alatt lévő szervezeti egységek munkavégzését.

29. §

- (1) A szcenikai és műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Kelléktár;
- b) Díszlettár;
- c) Jelmezekkel kapcsolatos táruk (szabótár, mosoda, öltöztető tár, fodrásztár);
- d) Jelmezraktár
- e) Világosító tár;
- f) Hangtár
- g) Videótár
- h) Színpadi takarítók
- i) Díszletraktár

- (2) A tár működéséért a tárvezető felel, aki a tárhoz beosztott munkavállalók munkavégzését irányítja.

13. Az üzemeltetési igazgató

30. §

- (1) Az üzemeltetés a Színház használatában álló ingatlanok, berendezések és egyéb eszközök fenntartásával, üzemeltetésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat látja el (kivéve szcenikai berendezések, gépek, eszközök).
- (2) Az üzemeltetési igazgató feladata:
- a) kialakítja a Színház üzemeltetési rendjét;
 - b) biztosítja a gazdaságos anyag- és eszközfelhasználást;
 - c) biztosítja a Színház üzemszünete alatt tervbe vett beruházási, felújítási, karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben való elkészülését;
 - d) gondoskodik a Színház tulajdonában lévő eszközök és egyéb vagyontárgyak megóvásáról, védelméről;
 - e) biztosítja az üzemi rendszerek rendeltetésszerű és zökkenőmentes működését.
 - f) biztosítja az informatikai rendszerek rendeltetésszerű és zökkenőmentes működését.

31. §

- (1) Az üzemeltetési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) gondnokság,
 - b) informatika,
 - c) porta és biztonsági szolgálat,
 - d) szállítás.

14. Gondnok

32. §

- (2) A gondnok vezeti a gondnokságot.
- (3) A gondnok a Színház használatában álló ingatlanok, berendezések és egyéb eszközök működéseinek felügyeletével kapcsolatos feladatokat látja el (kivéve szcenikai berendezések, gépek, eszközök).
- (4) A gondnok feladata:
- a) ellenőrzi a Színház épületeinek energetikai, villamos és gépészeti rendszereinek működését;
 - b) szervezi a Színház épületeinek, ingatlanjainak takarítását;
 - c) szervezi és részt vesz a Színház épületeinek, ingatlanjainak felújításában;

- d) felügyeli az épület;
- e) biztosítja az üzemi rendszerek rendeltetésszerű és zökkenőmentes működését.

33. §

(5) A gondnok közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek, munkakörök:

- a) takarítók, (kivéve szcenikai)
- b) karbantartók,
- c) udvaros.

15. Az igazgatói titkárság

34. §

- (1) Az igazgatói titkárság a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja a Színház művészeti alaptevékenységének érvényesülését a Színház gazdasági, jogi, igazgatási, szervezési tevékenységén keresztül.
- (2) Az igazgatói titkárság irányítását közvetlenül az ügyvezető igazgató látja el.

16. A gazdasági és igazgatási iroda

35. §

(1) A gazdasági és igazgatási iroda feladatai:

- a) a gazdasági, pénzügyi és számviteli;
- b) a jogi és igazgatási;
- c) a személy-, adó- és munkaügyi feladatok ellátása.

(2) A gazdasági és igazgatási iroda feladata:

- a) kialakítja és irányítja a Színház könyvviteli, elszámolási és vagyon-nyilvántartási rendjét;
- b) figyelemmel kíséri a bérfelhasználást, a Színház alaptevékenységében rögzített gazdálkodását, gazdaságos működését, a költségvetés végrehajtását;
- c) bérgazdálkodási feladatkörében gondoskodik a munkabérek, bérjellegű és egyéb jövedelmek jogszerű, valamint időben történő kifizetéséről, illetve a munkaerő állományban végbement változások jogi, pénzügyi rögzítéséről;
- d) biztosítja a pénzügyi, gazdasági fegyelmet, valamint a számviteli és bizonylati rendet;
- e) gondoskodik az adóügyi szabályok betartásáról;
- f) vezeti, elvégzi a Színház leltározását;
- g) a belső szabályzatok és utasítások kapcsán figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat;
- h) koordinálja az irányítása alatt lévők napi munkavégzését.

II. Fejezet

Munkaügyi kapcsolatok

36. §

A Színház munkavállalói munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeiknek előmozdítása és megvédése érdekében jogosultak a munkáltatónál szakszervezet létrehozására.

III. Fejezet

A Színház vezetését segítő tanácsadó testületek

37. §

(1) A Színház művészeti vezetését, illetve hivatali működését segítő testületek:

- a) vezetői értekezlet;
- b) művészeti tanács;
- c) társulati ülés;
- d) egyeztető fórum.

A jelen szakaszban felsorolt testületek tanácsadó, javaslattevő és előkészítő jogkörrel rendelkeznek, önálló döntési jogkörrel nem ruházhatók fel.

1. Vezetői értekezlet

38. §

A vezetői értekezlet feladata az igazgatói titkárság és a szervezési iroda működésének összehangolása, munkarendjének kialakítása.

39. §

(1) A vezetői értekezlet tagjai:

- a) ügyvezető igazgató,
- b) igazgató-helyettes,
- c) művészeti igazgató,
- d) marketing igazgató,
- e) szcenikai és műszaki igazgató,
- f) üzemeltetési igazgató
- g) az ügyvezető igazgató által meghívott személyek.

(2) A vezetői értekezletet az ügyvezető igazgató az igazgatói titkárságon keresztül hívja össze és vezeti.

- (3) A vezetői értekezlet legalább havonta egy alkalommal ülésezik.
- (4) A vezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül.

2. Művészeti Tanács

40. §

- (1) A művészeti tanács feladata a Színház vezetésével összefüggő művészeti stratégiai döntések előkészítése, különösen a Színház művészeti koncepciójának véleményezése.
- (2) A művészeti tanács működése nem érinti az ügyvezető-igazgató egyszemélyi felelősségét, valamint színházvezetési kompetenciáját.
- (3) A művészeti tanács tagjai:
 - a) az ügyvezető igazgató;
 - b) az igazgatóhelyettes;
 - c) a marketing igazgató;
 - d) a művészeti igazgató;
 - e) 4 fő művész, művészeti állományú munkavállaló;
 - f) az ügyvezető igazgató által meghívott személyek.
- (4) A művészeti tanácsot az művészeti igazgató hívja össze és vezeti.
- (5) A művészeti tanács 4 fő művész, művészeti állományú munkavállalója közül 3 főt a művészeti igazgató kér fel, 1 főt pedig az egyeztető fórum tagjai delegálnak a művészeti tanács tagjává.
- (6) A művészeti tanács évente legalább két alkalommal ülésezik.
- (7) A művészeti tanács üléséről emlékeztető készül.

3. Az egyeztető fórum

41. §

- (1) Az egyeztető fórum feladata a Színház működésével kapcsolatos bármely kérdés megvitatása, a vezetői értekezlet és a művészeti tanács részére javaslat megfogalmazása.
- (2) Az egyeztető fórum tagjai:
 - a) művész és művészeti állományhoz tartozó munkavállalók által delegált 4 fő;
 - b) műszaki állományhoz tartozó munkavállalók által delegált 2 fő;
 - c) adminisztratív állományhoz tartozó munkavállalók által delegált 2 fő.
- (3) Az egyeztető fórum tagjait a (2) bekezdés szerinti munkavállalói csoportok minden év augusztus 31. napjáig titkos szavazással választják meg, megbízatásuk a soron következő színházi évadra szól.
- (4) Az egyeztető fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

- (5) Az egyeztető fórumot az elnök hívja össze és vezeti.
- (6) Az egyeztető fórum évente legalább két alkalommal ülésezik.
- (7) Az egyeztető fórum üléséről emlékeztető készül.

4. A társulati ülés

42. §

- (1) A társulati ülés feladata a társulat átfogó és érdemi együttes tájékoztatása az évad feladatairól, illetve az évad végén a Színház munkájának értékeléséről, a műsorterveiről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók rendezőit is megjelölve a művészi létszámról, az új művészek szerződtetéséről, illetve távozó tagokról, a művészi, üzemelési, működési tapasztalatokról.
- (2) A társulati ülésen való részvétel a Színház valamennyi foglalkoztatottja részére kötelező.
- (3) A társulati ülést az ügyvezető igazgató hívja össze, évadonként legalább két alkalommal (nyitó és záró ülés).
- (4) Szükség esetén rendkívüli társulati ülés hívható össze.

IV. Fejezet

A Színház művészeti koncepciója

43. §

- (1) A művészeti koncepció a Színház művészeti és gazdasági működésének adott évadra vonatkozó stratégiai irányait jelenti, így magában foglalja különösen:
 - a) az adott évadra vonatkozó műsortervet és a bemutatók sorrendjét;
 - b) az előadások szereposztását és művészeti-technikai feltételeit;
 - c) a Színház adott évadra vonatkozó gazdasági tervének művészeti alaptevékenységek közötti megoszlását.
- (2) A Színház a lehető legmagasabb szintű művészeti szakmaiság és az alkotói sokszínűség fenntartásának, illetőleg a hatékony gazdálkodás biztosítására minden évadra új művészeti koncepciót alakít ki.

44. §

- (1) A Színház művészeti koncepcióját az ügyvezető igazgató határozza meg, módosítja és hajtja végre.
- (2) A művészeti tanácsot a Színház művészeti koncepciójának vagy módosításának tárgyában, annak véglegesítése és kihirdetése előtt véleményezési jog illeti meg. A művészeti tanács véleménye az ügyvezető igazgatót nem köti.

45. §

A Színház adott évadra vonatkozó művészeti koncepcióját legkésőbb a megelőző évad záró társulati üléséig megismerhetővé kell tenni a Színház foglalkoztatottai számára.

46. §

- (1) Az ügyvezető igazgató a Színház művészeti koncepcióját a kihirdetését követően beállt, előre nem látott lényeges körülmény miatt módosíthatja. A módosítást a Színházban helyben szokásos módon megismerhetővé kell tenni.
- (2) A művészeti koncepció módosításakor figyelemmel kell lenni az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményére.

V. Fejezet

A kötelezettségvállalás és utalványozás

47. §

A Színház nevében kötelezettséget az ügyvezető igazgató vállalhat. Kötelezettségvállalás szóban és írásban (elektronikusan vagy papír alapon) történhet.

48. §

A kiadások teljesítése, a bevételek beszédésének elrendelése, az ügyvezető igazgató feladata.

49. §

Az igazgató a kötelezettségvállalás és utalványozás jogát igazgatói utasításban az igazgatóhelyettesre és az üzemeltetési igazgatóra ruházhatja.

VI. Fejezet

A Színház művészi és művészeti állománya

50. §

Jelen fejezetben rögzített szabályokra az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet rendelkezéseit, illetve mellékletét kell alkalmazni.

51. §

A Színház az alábbi művészi munkakörökben foglalkoztathat munkavállalót:

- a) színész;
- b) rendező;

- c) művészeti igazgató;
- d) dramaturg;
- e) díszlettervező;
- f) jelmeztervező;
- g) scenikus;
- h) világítástervező;
- i) koreográfus;
- j) statisztá.

52. §

A Színház különösen az alábbi művészeti munkakörökben foglalkoztathat munkavállalót:

- a) korrepetitor;
- b) segédrendező;
- c) ügyelő;
- d) sűgő.

53. §

A Színház művészi és művészeti állománya felett a művészeti igazgatót és a művészeti titkárt utasítási jog illeti meg. Az utasítási jog részletes tartalmát, illetve annak átruházását munkaszerződés és munkaköri leírás jelen szabályzattól eltérően is meghatározhatja.

VII. Fejezet

A Színház munkarendje

1. A Színházon belüli kapcsolattartás rendje

54. §

- (1) A Színházon belüli kapcsolattartás elsődleges módja a próbatábla használata.
- (2) A próbatáblán kizárólag a művészeti titkár vagy az ügyvezető igazgató jogosult információt közölni. Az így közölt információ, rendelkezés mindenkire nézve kötelező.
- (3) A próbatáblát a Kaposváron tartózkodó és a Színházzal bármilyen jogi kapcsolatban lévő személyek folyamatosan kötelesek figyelemmel kísérni.
- (4) A Színháztól távol levő személyek kötelesek megszervezni a Kaposváron tartózkodók útján a próbatábla figyelését.
- (5) Kapcsolattartásnak minősül az elektronikus kapcsolattartás is, ennek alapján minden Színházzal jogviszonyba kerülő személy köteles mobiltelefonjának számát a művészeti titkárnak leadni és Kaposvárról történő eltávozását bejelenteni. A bejelentést elmulasztó nem hivatkozhat arra, hogy nem értesítették olyan tényről, amely foglalkoztatását érinti. Ugyanez a rendelkezés vonatkozik az e-mail tulajdonosokra is. A Színház honlapjáról a próbatábla elektronikus úton elérhető, ehhez kódot kell kérni a művészeti titkártól.

2. A munkarendi értekezlet

55. §

A munkarendi értekezlet célja a Színház mindennapi művészeti tevékenységének technikai-műszaki megszervezése, és a heti munkaterv kialakítása.

56. §

(1) A munkarendi értekezlet kötelező résztvevői:

- a) a szcenikai és műszaki igazgató;
- b) a művészeti titkár;
- c) a tárvezetők;
- d) az érintett produkciók rendezői vagy segédrendezői;
- e) mindazon személyek, akiknek a részvétele indokolt.

(2) A munkarendi értekezlet szükség szerint, de legalább háromheti rendszerességgel ülészik. Az ülést a művészeti titkár hívja össze.

57. §

(1) A heti munkaterv napra és órára lebontva rögzíti a Színház művészeti tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat. A heti munkaterv tartalmától eltérni csak az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulásával lehet.

(2) A Színház heti munkatervéért a művészeti titkár felel.

3. A heti munkaterv és napi próbarend

58. §

A heti munkaterv a következő hét részletes, konkrét működési rendjének (próba- és játszási rend, a Színház egyéb tevékenységei) ütemterve.

59. §

- (1) A munkarendi értekezlet alapján készülő heti munkatervet a művészeti titkár függeszti ki a próbatáblára, és juttatja el az érintettek részére.
- (2) A Színház heti munkaterve nem térhet el a munkarendi értekezleten meghatározottaktól, kivéve az előre nem látható munkarendi változásokat, amelyek a napi próbatáblán kerülnek közlésre.

60. §

- (1) A napi próbarend a Színház napi, konkrét munkamenetét határozza meg. Tartalmazza a napi próbák minden fontos adatát, és a napi előadásokat, valamint a napi működés minden fontos tudnivalóját, illetve az ügyvezető igazgató tájékoztatásait a Színház foglalkoztatottjai felé.

- (2) A napi próbarendtől eltérni nem lehet, javítani csak a művészeti titkár jóváhagyásával lehet.
- (3) A művészeti titkár a próbarendet a rendező utasítása szerint a segédrendező által a próbakönyvbe rögzítettek alapján készíti el.

61. §

- (1) Napi munka próbarendet előző nap 16.00 óráig ki kell helyezni a próbatáblára
- (2) A próbatáblára a módosítást a rendező és segédrendező teszi ki.
- (3) A heti munkatervet és a napi próbarendet a próbatábla tartalmazza.

VIII. Fejezet

A foglalkoztatásra vonatkozó szabályok

62. §

- (1) A jelen fejezetben foglaltakra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény rendelkezései alkalmazandók.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérő formában foglalkoztatottakra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény irányadó.
- (3) Színház tevékenysége többműszakos.

63. §

- (1) A Színház művészi állománycsoportjába tartozó munkakörök:
 - a) színész;
 - b) rendező, főrendező;
 - c) művészeti igazgató;
 - d) dramaturg;
 - e) díszlettervező;
 - f) jelmeztervező;
 - g) szcenikus;
 - h) világítástervező;
 - i) koreográfus;
 - j) statisztá.
- (2) A Színház művészeti állománycsoportjába tartozó munkakörök:
 - a) sűgő,
 - b) ügyelő,
 - c) segédrendező,

- d) korrepetítor
- e) jelmeztervező asszisztens.

(3) A Színház művészi és művészeti állományára vonatkozó általános szabályok:

- a) teljes napi munkaidő (esetenként osztott), 8 óra;
- b) napi pihenőidő minimum 8 óra.

64. §

(1) A Színháznál a színpadot közvetlenül kiszolgáló táarakhoz beosztott műszaki állománycsoportba tartozó munkakörök (készenléti jellegű munkakörök):

- a) kellékes,
- b) hangosító,
- c) díszítő,
- d) világosító,
- e) öltöztető,
- f) fodrász.

(2) A Színház műszaki állománycsoportjába tartozó munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

- a) kötött, egyenlőtlen munkaidőbeosztás
- b) heti pihenőnapok, ill. heti pihenőidő a heti munkaidő beosztás szerint
- c) teljes napi munkaidő (esetenként osztott) 12 óra;
- d) beosztás szerinti napi munkaidő legfeljebb 24 óra;
- e) heti munkaidő legfeljebb 72 óra;
- f) napi pihenőidő minimum 8 óra
- g) vasárnap, munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör).

65. §

(1) A Színház adminisztratív, üzemeltetési és egyéb műszaki állománycsoportjába tartozó munkakörök:

- a) igazgatóhelyettes
- b) marketing igazgató, marketing manager
- c) szcenikai igazgató
- d) üzemeltetési igazgató
- e) gondnok
- f) igazgatói és marketing asszisztens,
- g) jegy és bérletpénztáros,

- h) közönségszervező,
- i) szervező titkár, szervező,
- j) nézőtéri felügyelő,
- k) nézőtéri alkalmazott,
- l) jogi asszisztens,
- m) főkönyvelő,
- n) anyagnyilvántartó és tűzrendész,
- o) főpénztáros,
- p) humán manager,
- q) női és férfi szabó, varró
- r) takarító,
- s) karbantartó,
- t) gépjármű vezető,
- u) portás,
- v) jelmezraktáros,
- w) kézi mosó, vasaló
- x) udvaros
- y) rendszergazda

(2) A Színház üzemeltetési és egyéb műszaki állománycsoportjába tartozó dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- a) kötött, egyenlőtlen, esetenként osztott munkaidő beosztás, teljes napi munkaidő 8 óra;
- b) napi részmunkaidő 4 vagy 6 óra;
- c) napi pihenőidő minimum 8 óra
- d) heti pihenőnapok, ill. heti pihenőidő a heti munkaidő beosztás szerint
- e) vasárnap, munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör)

(3) A Színház adminisztratív állománycsoportjába tartozó dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- a) kötött, általános, egyenlő munkaidő beosztás, teljes napi munkaidő 8 óra;
- b) napi részmunkaidő 4 vagy 6 óra;
- c) pihenőnapok: szombat és vasárnap.

66. §

(1) A Színház vezető beosztású foglalkoztatottjai, valamint a főkönyvelő, művészeti titkár, díszlettervező, a jelmeztervező, a tárvezetők, hr manager és a rendező kötetlen munkarendben látják el feladataikat.

- (2) A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát – a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedi.
- (3) A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesíti.

67. §

- (1) A készenléti jellegű munkakörben dolgozóknak és a Színház további munkavállalói számára 6 havi munkaidőkeret rendelhető el.
- (2) A munkaidőkeret aktuális beosztása a próbatáblán kerül kifüggesztésre.

IX. Fejezet Különös foglalkoztatási szabályok

1. A fejezet hatálya

68. §

- (1) Jelen fejezet célja, hogy rögzítse a Színház munkavállalóira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat.
- (2) Jelen fejezet hatálya kiterjed a Színház valamennyi munkavállalójára.
- (3) A jelen fejezetben rögzített szabályokat annak céljával és alapelveivel, valamint a Színház művészeti koncepciójával összhangban kell értelmezni.

69. §

- (1) Jelen fejezetben rögzített szabályok a Színház munkavállalóinak munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségeit képezik.
- (2) Jelen fejezetben rögzített szabályok megsértése a foglalkoztatásra irányuló jogviszony munkáltató általi azonnali felmondásának indokálul szolgálhat.
- (3) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a kollektív szerződés vagy – ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – a munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

2. A fejezet alapelvei

70. §

A Színház valamennyi munkavállalójának feladatai ellátása során szem előtt kell tartania a következő alapelveket:

- a) hűség és elkötelezettség a Színház felé;
- b) felelősségtudat és szakszerűség;

- c) alázatos és tisztességes közreműködés a Színház érdekeinek és céljainak előmozdításában;
- d) jóhiszemű és gondos joggyakorlás;
- e) együttműködő, előítéletektől mentes, a jog és erkölcs szerint is igazságos feladatellátás.

3. Különös etikai szabályok

71. §

A Színház valamennyi munkavállalója feladatainak ellátása során köteles

- a) a Színház célkitűzéseinek elősegítésével közvetíteni a Színház méltóságát és szakmai tekintélyét;
- b) a jogszabályoknak, a szakmai és művészeti etikai elvárásoknak, továbbá a Színház szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint eljárni;
- c) az alapvető erkölcsi elvárásoknak megfelelő magatartást tanúsítani, így különösen mások személyiségi jogait, emberi méltóságát, valamint egészségét és testi épségét megóvni;
- d) a társas kommunikáció valamennyi formája során az etikai normáknak megfelelő tiszteletteljes magatartást tanúsítani;
- e) a Színház méltóságának megőrzése érdekében a nyilvános eseményeken a rendezvény jellegéhez illően megjelenni.

4. A jogkövetkezmények

72. §

Etikai vétségnek számít jelen fejezet szabályainak megsértése.

73. §

(1) Az etikai vétség miatt kiszabható büntetések:

- a) figyelmeztetés;
 - b) megrovás;
 - c) méltatlanság megállapítása, amely maga után vonja az érintett foglalkoztatására irányuló jogviszonyának megszűnését.
- (2) Az (1) bekezdésben rögzített jogkövetkezmények kiszabásáról az ügyvezető igazgató mérlegelési jogkörében dönt azzal, hogy figyelemmel kell lennie a fokozatosság elvére.
- (3) Amennyiben valakivel szemben etikai vétsége miatt a figyelmeztetés büntetését alkalmaztak, és egy éven belül hasonló jellegű etikai vétséget követ el, figyelmeztetés kiszabásának nincs helye.
- (4) Amennyiben valakit etikai vétség miatt megrovásban részesítettek, és egy éven belül újabb etikai vétséget követ el, meg kell állapítani a méltatlanságot.

- (5) A méltatlanság megállapítását különösen az etikai vétség kirívóan súlyos foka vagy mértéke, illetve jelen fejezet szabályainak nagy nyilvánosság előtt történő vagy tetteges megsértése alapozza meg.

74. §

A 70. §-ban rögzített jogkövetkezményeket az etikai vétség alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

X. Fejezet Záró rendelkezések

75. §

- (1) Jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Jelen szervezeti és működési szabályzat 2021. 10. 01. napján lép hatályba.
- (3) A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
- Kelt: Kaposvár 2021. szeptember 30.



dr. Fülöp Péter
ügyvezető igazgató

1. számú melléklet

Csiky Gergely Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság cégadatai

1. § A Színház legfőbb dokumentuma: Az Alapító Okirat és annak módosításai

A társaság cégneve:	Csiky Gergely Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezés:	Csiky Gergely Színház Nonprofit Kft.
A társaság székhelye:	7400 Kaposvár, Rákóczi tér
Alapító:	Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító képviselője:	A Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkori polgármestere
Az Alapító székhelye:	7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.
Az alapítói határozat száma:	282/2008. (XII. 11.)
Az alapítás ideje:	2008. december 15.
A társaság internet címe:	www.csiky.hu
Feladatellátás kezdete:	2009. február 01.
Működésének időtartama:	határozatlan
Gazdálkodási jogköre:	költségvetésből gazdálkodó – önkormányzati alapítású – közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság
A társaság képviselője:	az ügyvezető igazgató / igazgató
Cégjegyzékszám:	14-09-308782
Számlaszáma:	10300002-10448751-49020014
Deviza:	
Számlavezető bankjának neve:	MKB Bank Zrt.
Adószáma:	14590652-2-14
KSH azonosítója:	14590652-9001-113-14
TB törzsszáma:	179920910

2. § (1) A Színház főtevékenysége: 9001 '08 Előadó-művészet

(2) A Színház közhasznú társaságnak minősül.

(3) Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20. pontja alapján közhasznú tevékenység: „Minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.”

3. § A 2. § (3) bekezdésében megjelölt jogszabályhely alapján közhasznú tevékenységek különösen:

9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9003 '08 Alkotóművészet

9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése

9329 '08 Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9499 '08 Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

4. § (1) A közhasznú tevékenység ellátását segítő üzletszerű gazdasági tevékenységek:

5629 '08 Egyéb vendéglátás

5811 '08 Könyvkiadás

5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5912 '08 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

5913 '08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

5914 '08 Filmvetítés

5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása

6399 '08 Máshová nem sorolt egyéb információs szolgáltatás

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7021 '08 PR, kommunikáció

7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7311 '08 Reklámügynöki tevékenység

7312 '08 Médiareklám

7410 '08 Divat-, formatervezés

7420 '08 Fényképészet

7711 '08 Személygépjármű kölcsönzése

7712 '08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 t fölött)

7722 '08 Videokazetta, lemez kölcsönzése

7729 '08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8299 '08 Máshová nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

8552 '08 Kulturális képzés

8559 '08 Máshová nem sorolt egyéb oktatás

9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

(2) A Színház gazdasági tevékenységet – közhasznú tevékenysége elősegítésére és megvalósítása érdekében – folytathat, e tevékenység azonban a közhasznú célokat nem veszélyeztetheti.

5. § A Színház önállóan gazdálkodó – közszolgáltatási szerződés alapján rendelkezésére álló támogatással –, kiemelt előadó-művészeti szervezet, nemdohányzó intézmény.

6. § A Színházat az ügyvezető igazgató önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

7. § A Színház bélyegző lenyomatai:

1)

2)

3)

4)

8. § A Színház, mint gazdasági társaság mindenben eleget kíván tenni az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseinek