

A MAGYARORSZÁGI NÉMET SZÍNHÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzata a magyarországi német közösség identitásának megőrzéséért érzett felelőssége tudatában, a magyarországi németiség anyanyelve, kultúrája, színházi hagyományai továbbörökítése, megőrzése érdekében a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 36.§. –ában kapott felhatalmazása, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) c). 9.§. b) pontja, valamint a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata II. fejezet 6.) g.) pontja alapján az alábbi szervezeti és működési szabályzatot alkotja:

I.

1. Az intézmény alapvető adatai:

1.1. Az intézmény neve:

Magyarul: Magyarországi Német Színház

Németül: Deutsche Bühne Ungarn

1.2. Az intézmény rövidített neve: DBU

1.3. Az intézmény székhelye: 7100 Szekszárd, Garay tér 4.

1.4. Az intézmény postacíme: 7100 Szekszárd, Garay tér 4.

1.5. Az intézmény telefonszáma: 74/316-533

1.6. Az intézmény faxszáma: 74/316-725

1.7. E-mail: info@dbu.hu

1.8. Az intézmény pecsétjének szövege, melynek közepén a Magyarországi Német Színház logója van, németül: Deutsche Bühne Ungarn, magyarul: Magyarországi Német Színház

1.9. Az intézmény adószáma: 15417392-2-17

1.10. Az intézmény KSH törzsszáma: 15417392-9001-352-17

1.11. Az intézmény PIR száma: 417392

1.12. Az intézményt Tolna Megye Önkormányzata 1983. évben alapította.

2. Az intézmény irányító szerve, székhelye:

Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (1026 Budapest, Júlia u. 9.) (a továbbiakban: MNOÖ)

3. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

3.1. Az intézmény önálló jogi személy, országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok alapján a Magyarországi Németek Országos Önkormányzat Hivatala (a továbbiakban: MNOÖ Hivatala) gazdasági szervezete látja el.

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

3.2. Az intézmény működési köre: Magyarország területe

3.3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az Alaptörvényben biztosított művelődéshez való jog érvényre juttatásának elősegítése érdekében, a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata által önként vállalt nemzetiségi közszolgáltatási feladatellátás érdekében előadó-művészeti tevékenységet folytat, elősegíti a magyarországi német előadó-művészeti tevékenység megújítását.

4. Az intézmény alapfeladatának tartalmi meghatározása:

Az intézmény alaptevékenysége folytatása keretében sajátos eszközeivel hozzájárul a Magyarországon élő német nemzetiségi lakosság nyelvi és kulturális identitásának megőrzéséhez, fejlesztéséhez.

A német kultúra, nyelv- és irodalom iránt érdeklődő közönség számára a műfajilag sokszínű német nyelvű színházi előadásokat hoz létre.

Bemutatókat tart székhelyén és az ország más területein, tájol, vendéjátékokat teljesít és fogad.

Vállalja a német irodalom értékeinek tolmácsolását, a hazai német nyelvű irodalom népszerűsítését, bemutatását a magyarországi és a nemzetközi kulturális életben.

Támogatja a hazai német nyelvű amatőr színjátszást és a német kultúra körébe tartozó előadó művészeti tevékenységet.

Kapcsolatot tart német nyelvű színházakkal és a német színházi szervezetekkel, kölcsönös szakmai programokat, turnékat készít elő és bonyolít le.

Közönségbázisának biztosítása érdekében gondoskodik tevékenysége széleskörű megismeréséről és népszerűsítéséről.

Kapcsolatot tart a német nemzetiségi önkormányzatokkal, egyesületekkel, művészeti csoportokkal, lehetőség szerint hozzájárul eredményes működésükhöz.

Kiemelt kapcsolatokat ápol a német alap-, közép- és felsőfokú oktatási-nevelési intézményekkel, támogatja a diákszínjátszást, segíti a színház iránt érdeklődő színházi pályára készülő tehetséges fiatalokat. Rendszeres bemutatókat tart az ifjúsági közönség számára.

Az intézmény pénzügyi forrása:

A mindenkori költségvetési törvényben az országos nemzetiségi önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása, pályázati források, fenntartói támogatás, saját bevételek.

5. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

900100 Előadó-művészet

5.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082020 Színházak tevékenysége

084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása

6. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Tolna Megyei Önkormányzat 544/1471 részben tulajdonát képező Szekszárd 1846/A hrsz-ú beépített terület, a Tolna Megyei Önkormányzat 1/1 tulajdonát képező 1846/A/2 hrsz-ú Garay tér 4. szám alatt található színház épület, a Tolna Megyei Önkormányzat 1/2 arányú tulajdonát képező 1846/A/6 hrsz-ú kapuátjáró, a Tolna Megyei Önkormányzat 2/6 arányú tulajdonát képező 1846/A/7 hrsz-ú kapuátjáró, a Tolna Megyei Önkormányzat 1/3 arányú tulajdonát képező 1846/A/8 hrsz-ú lépcsőház, a Tolna Megyei Önkormányzat 1/2 arányú tulajdonát képező 1846/9 hrsz-ú hőközpont, mely vagyont a tulajdonos ingyenesen a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 125. § (5) bekezdése, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi 13. törvény (Nvtv.) 13. § (3) bekezdése alapján irányító szerv használatába adta.

7. Az intézmény vagyona feletti rendelkezési jog:

Az intézmény vagyona felett a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlése rendelkezik.

8. Az intézmény vezetőjének megbízására vonatkozó rendelkezések:

Az intézmény vezetőjét a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlése pályázat útján bízza meg, határozott időre, 5 évre.

9. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítés a 13.1 pontban foglaltak szerint történik.

10. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazotti jogviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti jogviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti polgári jogi jogviszony.

11. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

II.

12. Az intézmény szervezeti felépítése, az intézmény csoportjainak feladata, működési rendje, feladatok, hatáskörök

12.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Magyarországi Német Színház (továbbiakban: Színház) szervezeti felépítése az 1. számú mellékletben részletezett létszámokkal és munkakörökkel a következő belső szervezeti egységek szerint tagozódik:

- I. Művészeti csoport
- II. Művészeti titkárság
- III. Műszaki csoport
- IV. Ellátó csoport

I. Művészeti csoport

A csoport munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

A csoport tagjai:

- Színészek
- Színház-pedagógus

II. Művészeti titkárság

A csoport munkáját a művészeti titkár irányítja.

A csoport tagjai:

- Művészeti titkár
- Közönség szervező
- Ügyelő

III. Műszaki csoport

A csoport munkáját a műszaki vezető irányítja.

A csoport tagjai:

- Jelmeztáros
- Kelléktáros
- Fény- és hangtechnikusok

IV. Ellátó csoport

A csoport munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

A csoport tagjai:

- gondnok
- takarító
- sofőr

A Színház engedélyezett létszáma mértékét és változását az MNOÖ Közgyűlése a költségvetési határozataiban állapítja meg.

12.2. A szervezeti csoportok megnevezése, feladatai, engedélyezett létszáma

A Színház foglalkoztatott dolgozói feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a kinevezések, munkaszerződések mellékletét képezik. Tartalmazniuk kell a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

12.2.1. A Színház művészeti csoportjának és művészeti titkárságának feladata

A művészek és a művészeti titkárság feladata az évadra szóló műsortervnek megfelelő előadások előkészítése, megszervezése és megtartása. A művészeti csoport munkáját az igazgató közvetlenül irányítja.

A művészeti titkárság feladata úgyszintén az előadások minél magasabb mértékű látogatottságának biztosítása, a Színház programjainak megszervezése, menedzselése, a darabok előzetes beharangozása, a reklám és propaganda megszervezése és működtetése, valamint a jegyek kezelése, terjesztése és elszámolása.

A színházi előadásokkal és a Színház művészettel kapcsolatos reklám- és propaganda-anyagok elkészítése az igazgató közvetlen irányítása mellett történik.

12.2.2. A Színház műszaki csoportjának feladata

A jelmeztáros és a kelléktáros gondoskodik az egyes előadások díszlet-, jelmez- és kellékszükségletének biztosításáról, az előadások kiszolgálásáról. A technikusok a műszaki és a gazdasági vezető irányításával ellátják a Színház épületének üzemeltetését is.

12.2.3. A Színház ellátási csoportjának feladata

Az ellátási csoport a működésért, a vagyon használatáért, védelméért összefüggő feladatok teljesítéséért felelős.

12.3. A csoportok egymás közti kapcsolatai

A csoportok egymással mellérendelt viszonyban vannak, az igazgató, a művészeti titkár és a műszaki vezető gondoskodik munkájuk összehangolásáról. A tevékenységek fő rendező elve az évadra készülő művészeti terv, valamint a havi és heti munkaterv. A heti munkaterv összehangolása a heti munkarendi üléseken történik, melyen a csoportok vezetői kötelezően részt vesznek.

13. Nevesített munkakörök, a helyettesítés rendje

13.1. A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök, felelősségi szabályok

Igazgató

Az igazgató a vezetői munkaköre ellátása mellett a Színház dramaturgja. A Színház egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Feladatait az Mt. szerinti jogviszonyban látja el, kinevezése pályázat útján, határozott időre (maximum 5 év) történik. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának elnöke gyakorolja.

A Magyarországi Német Színház igazgatója a Színház munkáját irányítva és összefogva az intézményi és szakmai vezetés keretein belül végzi a szervezetbe tartozó csoportok összehangolását. Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a csoportvezetőkre, vagy más munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad. Igazgatói minőségében gyakorolja munkáltatói, szakmai és gazdasági irányítói jogkörét.

A Színház közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladatai során:

- Összeállítja a műsortervet, felelős a Színház műsortervének és költségvetésének elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Teljes körben gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Irányítja és ellenőrzi a Színház működését. A Színház költségvetésében biztosított pénzeszközökkel való gazdálkodás során az MNOÖ gazdasági vezetője pénzügyi ellenjegyzési jogkörének figyelembe vételével önálló döntési joga (kötelezettségvállalási és utalványozási) van.
- Külső, harmadik személyekkel szemben képviseli a Színházat.
- Meghatározza a Színház ügyviteli rendjét, betartja és betartatja azt.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről.
- Felelős az intézményi vagyon védelméért, tűzvédelmi, munkavédelmi és más előírt szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért.
- Irányítja, és ellenőrzi a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók közvetlen vezetőik segítségével megismerjék, és betartsák. A vezető munkatársaival való kapcsolattartáson keresztül ellenőrzi a hozott döntések betartását.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Az általa vezetett díszlet- és jelmezterv elfogadásokon véleményezi és ellenőrzi a rendezői, tervezői, művészi elképzelések összhangját a rendelkezésre álló anyagi kerettel, a kivitelezés időbeni lehetőségével, a munka- és tűzvédelmi előírásoknak való megfeleléssel.
- Ellenőrzi a Színház egyes bemutatóinál egyrészt a művészi, másrészt a közönségorientált célkitűzések összhangját.
- Az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a művészeti titkár helyettesíti.

Műszaki vezető

A műszaki vezető a vezetői munkaköre ellátása mellett a Színház díszlettárának vezetője, valamint fény- vagy hangtechnikusa és díszítője. Feladatait közalkalmazotti jogviszonyban látja el. Felette a munkáltatói jogokat a Magyarországi Német Színház igazgatója gyakorolja, vezetői megbízását határozatlan időre szintén a Színház igazgatója adja.

A műszaki vezető a Színház működésével összefüggő műszaki feladatokat az igazgató közvetlen irányítása alapján, egyéni döntési felelőssége mellett látja el.

Feladatai során:

- Határidőre biztosítja a színpadi művészeti munka feltételeit (díszlet, bútor, kellék, jelmez, maszok, világítás, hang, színpadgépezet).
- Gondoskodik a műszaki munka elvégzéséhez szükséges megfelelően képzett szakemberekről.
- A próbák és előadások zavartalan lebonyolításának irányítója.
- Gondoskodik a Színház épületében mindennemű karbantartási, javítási, felújítási munkák megszervezéséről, lebonyolításáról.

- Feladata a bontott díszletek és bontási anyagok felmérése, az értékesítési, selejtezési eljárásokban való részvétel.
- Az állítópróbák előkészítését megszervezi.
- Felelős a Színház műszaki tevékenysége helyes, biztonságos megszervezéséért, a munka- és egészségvédelmi, valamint a tűzrendészeti szabályok pontos végrehajtásáért, a tűzvédelmi szabályzat elkészítéséért, a szabályzatban foglaltak betartásáért.

Művészeti titkár

A művészeti titkár feladatait közalkalmazotti jogviszonyban látja el. Felette a munkáltatói jogokat a Magyarországi Német Színház igazgatója gyakorolja, vezetői megbízását határozatlan időre szintén a Színház igazgatója adja.

A Színház működésével összefüggő szakmai feladatokat az igazgatóval egyeztetett döntések alapján az igazgató közvetlen irányításával, egyéni döntési felelőssége mellett látja el.

Feladatai során:

- Gondoskodik a művészeti munka megszervezéséről, az előadások problémamentes lebonyolításáról.
- A művészeti munkákat felügyeli.
- Gondoskodik az igazgató által kiadott feladatok elvégzéséről, azokat számon kéri, megvalósulásukat ellenőrzi.
- A meghozott döntések alapján intézi a Színház bel- és külkapcsolatait, vendégszínházakat, illetve más országos vagy külföldi együttesek fogadásának lebonyolítását, ehhez szükséges engedélyek, kérelmek, elszámolások beszerzését és biztosítását.
- Szervezi a Színház vendégszínházainak lebonyolítását.
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és a Színház munkájával kapcsolatos rendezvényeket.

Tárvezetők

Gondoskodnak az egyes előadások jelmez- és kellékszükségletének biztosításáról, zavartalan munkák megszervezéséről.

13.2. A helyettesítés rendje

Vezetői helyettesítés

Az igazgató távollétében és utasítása alapján a helyettesítési jogot a művészeti titkár látja el.

Az igazgató távollétében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat tartalmazó szabályzatban meghatározott felhatalmazások szerint látják el.

14. Szakmai rendelkezések

14.1. A foglalkoztatottak szakmai szempontok szerinti tagozódása

Vezetőség: igazgató, műszaki vezető, művészeti titkár

Művészeti munkakörben foglalkoztatottak: színészek, színház-pedagógus, ügyelő/rendezőasszisztens (az ügyelő a darab próbáin rendezőasszisztensként működik közre)

Adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak: művészeti titkár, közönségszervező

Műszaki és ellátói munkakörben-feladatkörben foglalkoztatottak: műszaki vezető, jelmeztáros, kelléktáros, világosító, hangosító, gondnok, takarító, sofőr

Darabra (megbízási szerződéssel) szerződött meghívott művészek: rendező, koreográfus, hangszeres szólista, korrepetitor, díszlettervező, jelmeztervező, csoportos szereplő (statiszta), szabó

Társulat: tagjai mindazon a magánszemélyek, akik a Színházzal közalkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesítettek, és tevékenységüket nem vendégként 10 hónapot meghaladó időtartamban végzik.

14.2. A színházi munka rendje

A Színházzal bármilyen foglalkoztatási jogviszonyba kerülő személyeknek tudomásul kell venniük, hogy a Színház elsődleges célja, a bemutatásra kerülő produkciók sikerre vitele. Ennek a célnak a végrehajtása érdekében minden foglalkoztatott köteles a legjobb tudása szerint a maximális foglalkoztatási teljesítményt nyújtani. Nem lehet megtagadni a szervezeti rangsor szerinti utasítást akkor, ha az utasítás ezt a célt szolgálja, és egyébként nem ellentétes a szakmai jogszabályokkal.

A Színház rendeltetése alapján szombaton és vasárnap is működő munkáltató, ezért megszakítás nélküli munkarend is megállapítható. A munkarendet a munkáltató kétheti, a műsorrendet egy havi bontásban határozza meg előre. A különböző munkakörökben a munkaidő eltérő.

A Színház által foglalkoztatott személyek kötelesek ügyelni a Színház és a társulat jó hírnevére és tekintélyére. A Színház is köteles társulata tagjainak elért művészi rangját, hitelét - mind a társulaton belül, mind a Színházon kívül - tiszteletben tartani. A művészi fejlődésnek lehetőség kell biztosítani.

A Színház minden munkavállalóját és közalkalmazottját terhelik azok a kötelezettségek, amelyeket a különböző jogszabályok a munkavállalók terhére előírnak. Így a művészek kivételével mindenki számára kötelező a jelenléti ív vezetése, kivétel nélkül mindenkire nézve kötelező az üzemorvosi igénybevétel, valamint a munkavédelmi és tűzrendészeti jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése.

A Színház által foglalkoztatott személyek kötelesek a Színház vagyonát gondosan kezelni. A Színház tulajdonát képező bármely tárgyat a Színházból elvinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

Színárabot, partitúrát, zeneanyagot, magnószalagot, CD-t, DVD-t csak a mindenkor hatályos szerzői jogszabályok betartása mellett és az igazgató írásbeli engedélyével lehet másolni, többszörözni.

A Színház **igazgatója rendelkezéseit** a társulat tagjaival a próbatáblán (kifüggesztéssel), valamint a belső kommunikációs csatornán közli.

A Színház a napi próba- és műsorrendet a próbatáblán előző nap 14:30 óráig, a vasárnap és ünnepnapot követő napi próba- és műsorrendet az utolsó hétköznap 14:30 óráig tartozik közzétenni. Mindazok a dolgozók, akiknek munkaideje a színházi próbák és előadások rendjéhez, időpontjához igazodik, a próba- és a műsorrendet kötelesek külön felhívás nélkül is állandóan figyelemmel kíséreni.

A próbatáblán, valamint a belső kommunikációs csatornán közzétett rendelkezések változtatása esetén a változtatásban érdekelt művészeti dolgozókat és a műszaki tárvezetőket külön kell értesíteni.

Sürgős és rendkívüli esetben a művészeti titkár telefon vagy email útján intézkedhet. A társulat tagjai az így kapott utasítást is kötelesek maradéktalanul végrehajtani.

Az igazgató által kiírt társulati ülésen való részvétel a társulat minden tagjára nézve kötelező. Azokról távol maradni csak nagyon indokolt esetben, az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

A **próba** kiírása során fel kell tüntetni a darab megnevezését, a próba idejét és helyét, a próbán megjelenni köteles művészeti és műszaki dolgozókat név szerint, továbbá a rendező esetleges külön utasításait.

A **rendező utasításait** a produkció minden közreműködője köteles teljesíteni. A rendező tudta és beleegyezése nélkül a szerepén senki sem változtathat, sem kihagyás, sem hozzáadás útján. A rendező által előírt öltözködési és maszkírozási utasításoktól és általában a darabnak a rendező által megszabott beállításától senki sem térhet el a rendező hozzájárulása nélkül. Az idegen szavak és nevek kiejtését is a rendező határozza meg. A rendezői utasítások az emberi méltóságot nem sérthetik.

A **szereposztás** a darab rendezőjének és a Színház igazgatójának egyetértésben gyakorolt joga. Az igazgató ugyanabban a darabban egy színészt több szerep eljátszására is felkérhet. A szerepek próbatáblára történő kiírásáról a művészeti titkár gondoskodik. Az igazgató a kiosztott, vagy már eljátszott szerepet kielégítő írásbeli indoklással visszaveheti. Ilyen esetben a szerepet az igazgató felhívására haladéktalanul vissza kell adni.

Beugrásnak kell tekinteni abban a szerepben való fellépést, amelyet a színész még egyáltalán nem, vagy két éven belül nem játszott és legfeljebb háromszor próbált. Beugrásra az igazgató kérheti fel a színészt.

A Színházat az igazgató, az előadásokon az **ügyelő**, tájékoztatókon pedig az igazgató által kijelölt személy képviseli. Ő felelős az előadások pontos és mindenben a művészi követelményeknek és az eredeti rendezési beállításoknak megfelelő lefolyásáért. A színpadon történt eseményekkel kapcsolatosan mind a Színház igazgatósága, mind a hatóságok felé felelős. Az ügyelő adja meg a jelet a próbák, a felvonások és változások pontos megkezdésére. Ellenőrzi a változások pontos végrehajtását, a kellékeket és általában mindazt, aminek a színpadon, vagy a színpad mögött jeladással kell végbemennie. Az ügyelő hívja színpadra megfelelő időben a szereplőket mind a próbákon, mind az előadásokon.

Kelléket, jelmezeket és maszkokat a Színház köteles biztosítani.

Az igazgató rendelkezésére a társulat tagjai a darab jelmezében, maszkjában munkaidejük alatt és munkahelyükön, a darab egyes jeleneteinek **fényképezésére** kötelesek megjelenni és azon részt venni. A fényképezés csak a szükséges propaganda-anyag elkészítését szolgálja.

Az egyes **előadások** közreműködőinek jelmezben és maszkban sem a nézőtérre, sem az előtérbe nem szabad kimennie, kivéve, ha a darab rendezője kifejezetten így rendelkezik.

Az előadás végén a színészek tartoznak a rendező által előre elkészített, a bemutatót megelőzően ismerttetett **tapsrend** szerint a közönség előtt a színpadon, vagy a függöny előtt megjelenni. Az

előadáson az ügyelő tartozik a tapsrend sorrendjét a függöny elé lépés előtt a szereplőkkel közölni.

A Színház **marketing tevékenységét** az igazgató irányításával a Színház művészeti titkársága (művészeti titkár, közönségszervező) végzi: gondoskodnak az egyes rendezvényekhez kapcsolódó szórólapok, plakátok, molinók, megállító táblák és meghívók megterveztetéséről, megrendeléséről, kihelyezéséről és terjesztéséről, valamint a honlap és a Facebook-oldal naprakész gondozásáról. Ugyancsak az ő feladatuk a média kapcsolatok (rádió, televízió, internet, írott sajtó) gondozása. Feladatuk fő célja a színházi előadások minél magasabb mértékű látogatottságának biztosítása.

Vagyonbiztonsági okokból minden dolgozó köteles saját irodája, valamint az épület elhagyásakor a művészbéjárt ajtójának bezárásáról gondoskodni.

Megbízásos jogviszony, vállalkozás esetében a Ptk. megbízásra vagy vállalkozásra vonatkozó szabályai az irányadóak azzal, hogy amennyiben a Színházzal szerződő fél gazdasági társaság, úgy a szerződésben személy szerint meg kell jelölni a társasággal jogviszonyban álló azon személy nevét, aki a szerződött feladatot személy szerint ellátja. Ilyen esetben a szerződő gazdasági társaságnak teljes anyagi felelősséget kell vállalni azért, hogy a szerződésben megjelölt feladatokat a nevezett személy a jelen szabályzatban meghatározott szabályok szerint teljesíti és a szerződést a feladatot teljesítő személynek is alá kell írni.

A Színház valamennyi dolgozója a színházi évad alatt a Színház székhelyéről, valamint bejelentett címéről – kiírt szünnap kivételével – a tartózkodási hely, üzenet hagyására alkalmas telefonszám megjelölésével távozhat. Az eltávozást a művészek és művészeti dolgozók a művészeti titkárságon, a többi dolgozó a közvetlen vezetőjének köteles bejelenteni. A munkáltató az eltávozást indokolt esetben – a Színház üzemmenetének biztosítása érdekében – megtilthatja.

A társulat minden tagja köteles lakcímét, telefonszámát a közalkalmazotti jogviszony létesítésének napján közölni, az ezekben bekövetkezett változásokat pedig 24 órán belül jelezni. A lakcímetek, telefonszámokat a titkárságon vezetett címjegyzékben rögzíteni kell.

A Színház művészeti titkársága valamennyi dolgozó lakcímét és telefonszámát a hivatali titoktartás előírásai mellett köteles nyilvántartani. Az MNOÖ Hivatala intézményi referens I. tartja nyilván a foglalkoztatottak szerződéseit azzal, hogy munkabér, megbízási vagy vállalkozói díj összegét csak hatósági megkeresés esetén lehet közölni. Az adatokat a foglalkoztatottak alkalmazásukkor, a bekövetkezett esetleges változásokat pedig azonnal kötelesek bejelenteni.

A társulat minden tagja betegségét, vagy egyéb akadályoztatását köteles azonnal bejelenteni közvetlen felettesének, művészek és művészeti dolgozók a művészeti titkárságnak.

Amennyiben megbízásos vagy vállalkozói jogviszonyban követ el valaki olyan magatartást, amely a Kjt. szerint fegyelmi vétségnek minősül, ennek szankciója írásos figyelmeztetés, a megbízási-vállalkozási díj határozott vagy határozatlan időre történő csökkentése, súlyosabb esetben a szerződés azonnali hatályú megszüntetése lehet.

A vállalkozási, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban tevékenykedők tevékenységük ellenértékét csak a teljesítést leigazolt számla és utalványozás alapján vehetik fel.

A Színházzal nem közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatottak károkozása esetében a Ptk. szerződésszegésért való felelősségre, a kártérítés mértékére pedig a Ptk. szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályait kell alkalmazni.

A Színházba a foglalkoztatott csak a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez szükséges dolgokat viheti be. A nyári játékrendi szünetben csak a Színház engedélyével szabad bármit a munkahelyen tárolni, ezen szabályok megszegéséből eredő kárért a Színház felelősséget nem vállal.

14.3. A Színház működése

14.3.1. Az évad

A színházi működés alapegysége az évad, mely augusztus 1-jétől július 31-ig tart. A játékrendi szünet meghatározása az igazgató hatásköre. A Színház igazgatója éves munkaidőkerettel dolgozik, kötetlen munkaidőben. A dolgozók napi munkaidejének beosztását – a törvényes óraszám figyelembevételével, valamint az igazgató egyetértésével – adott szervezeti egység vezetője végzi el. A munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható. A jelenléti ív kitöltését, az éjszakai pótlékot illetve a túlmunkát részletesen a közalkalmazotti szabályzat tárgyalja.

14.3.2. A próbák és előadások rendje

A próbák közreműködői a belső szervezeti alá-, illetve fölérendeltségeiktől függetlenül a mindenkori rendező utasításait betartani kötelesek. A próbákon a színházi rendért, az előadások lebonyolításáért az ügyelő a felelős, ezért a résztvevők kötelesek az ügyelő utasításainak eleget tenni. A próbákon és előadásokon történt rendbontást, vagy bármely rendkívüli eseményt az ügyelő köteles az ügyelői naplóban rögzíteni, majd legkésőbb másnap a művészeti titkárságon bejelenteni.

14.3.3. Éves munkaterv

A Színház vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet, azaz évados műsortervet készít. A munkatervnek tartalmaznia kell a bemutatók címét a szerzők megjelölésével. A munkatervet a Színház dolgozóinak tudomására kell hozni a próbatáblán történő kifüggesztéssel, illetve társulati ülésen szóbeli közléssel. A Színház vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az igazgató az éves munkatervhez kapcsolódóan gördülő pénzügyi tervezést alkalmaz, amely a költségvetési évhez igazodóan két évad költségvetését tartalmazza.

14.3.4. Munkaköri leírások

A munkáltatói jog gyakorlója a kinevezéskor tájékoztatja a közalkalmazottat az ellátandó munkaköréről, és a kinevezéstől számított 15 napon belül részére átadja a munkaköri leírását, amelyben meghatározza konkrét feladatait, hatáskörét és felelősségét.

14.3.5. Heti és napi munkaterv

A művészeti titkár a heti munkarendi értekezleten határozza meg az igazgató által kiadott következő időszak feladatait. Az ügyelő az érdekelt rendezők igényeit, valamint a heti munkarendben meghatározottakat figyelembe véve naponta készíti el a következő nap munkarendjét, amelyet a próbatáblán tesz közzé 14:30 óráig.

14.3.6. Munkaidő, munkaidőkeret

Fogalmak:

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Munkáltató művészeti tevékenysége jellegénél fogva, hatékony munkaidő beosztással az egyenlőtlen munkaidő beosztás alkalmazására munkaidő keretet állapít meg.

A munkáltató háromhavi munkaidőkeretet állapít meg, amelynek kezdő és befejező időpontja:

- január 1. napjától március 31. napjáig,
- április 1. napjától június 30. napjáig,
- július 1. napjától szeptember 30. napjáig,
- október 1. napjától december 31. napjáig

Tekintettel a munkáltató által végzett művészeti tevékenységre a munkaidőkereten belül végzett munkát a színházi évadhoz igazodóan az éves műsorterv hatékony, magas színvonalú végrehajtása érdekében a bemutatandó produkciókhoz igazodva kell beosztani.

A munkaidőkereten belül a munkarendet az igazgató határozza meg, a próbarend kiadásával, amely a produkciók megvalósításához szükséges feladatok elvégzését határozza meg. A munkavállaló a feladatokat sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti (pl.: próba, előadás, tájelőadás).

A munkaidőkeret alkalmazásával a munkaidő a jogszabályi keretek betartása mellett a hét minden napjára, vagy egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható. A munkavállaló napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve – 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.

A munkaidő beosztásához az igazgató minden héten szerdai napon a próbatáblára történő kitéttel két héttel előre írásban értesíti a munkavállalót a próbarendről.

A munkáltató az adott napra vonatkozó munkaidő beosztást, ha a működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.

Munkavállaló köteles a próbatáblát folyamatosan figyelemmel kísérni, az ott feltüntetett munkaidő beosztást magára nézve kötelezőnek tekinteni.

A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább 11 óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

Munkavállaló köteles a részére a hónap utolsó munkanapján a következő hónapra a munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs által elkészített jelenléti ívet pontosan, naprakészen, folyamatosan vezetni, annak valódiságáért felelősséggel tartozik. A jelenléti ív nem vagy nem a valóságnak megfelelő vezetése a munkaköri leírásban jelzett szankciót von maga után.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján a művészeti munkakörben alkalmazott munkavállalónak (színész, színház-pedagógus) nem kötelező a jelenléti ív vezetése.

A jelenléti ívek őrzése a művészeti titkár feladata.

A munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladata a munkavállalók által kitöltött jelenléti ívek folyamatos figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a munkaidő keret megfelelően kihasználásra kerüljön.

Ha a munkaidő beosztás alapján ledolgozott órák száma nem haladhatja meg a munkaidőkeretben megszabott kötelező óraszámot.

Ha munkavállalónak a munkaidőkeret letelte után mégis marad túlórája, azt a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően a munkaadónak ki kell fizetni (túlóradíj, túlórapótlék). Vasárnapi munkavégzésért munkaidőkeret alkalmazása mellett is jár a mindenkori érvényes jogszabály szerint előírt mértékű vasárnapi pótlék.

14.4. A színházi produkciók költsége

Az éves költségvetési terv mellett az igazgatóság művészeti évadtervet készít. A tárgyévvel szembe fordított művészeti évadtervet a tárgyévvel megelőző év november 30. napjáig kell elkészíteni, melyet a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának Kulturális és Média Bizottsága véleményez és a Közgyűlés fogad el. A Színház működése során kétféle költség, illetve kiadás merül fel. Egyrészt a produkciókhoz kapcsolódó költségek. Ide tartozik bármilyen költség, amely azért merül fel, hogy az adott produkció bemutatásra illetve előadásra kerüljön. Másrészt központi költségnek minősülnek azok a kiadások és költségek, melyek egyik produkcióhoz sem rendelhetők.

14.5. A belső kapcsolatrendszerek alapvető szabályai

A döntés-előkészítés, az információáramlás rendje

A művészeti évadtervben meghatározott célok eléréséhez az igazgató hagyja jóvá a bemutatók időpontját, a közönségszervező és a művészeti titkár előterjesztése alapján pedig a havi műsortervet.

A művészeti titkár által vezetett **heti munkarendi értekezlet**en osztják be a következő két hét munkarendjét, amelynek ellenőrzését az igazgató végzi. A munkarendi értekezleten az igazgató, a művészeti titkár, a műszaki vezető, a közönségszervező valamint az ügyelő vesznek részt.

A munkahelyi demokrácia legmagasabb fóruma a társulati ülés, amelyet az igazgató évente legalább kétszer hív össze, s amelyen a társulat valamennyi tagjának részvétele kötelező. Itt kell bejelenteni azokat a legfontosabb kérdéseket, amelyek az egész társulatot érintik. Az igazgató a társulati ülésen beszámol a Színház eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli annak programjának, munkatervének teljesítését, értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. A társulati ülésekre az egyes évadok nyitásakor és zárásakor kerül sor. A társulati ülésen a dolgozók lehetőséget kapnak arra, hogy kifejtsek véleményüket, hangot adjanak észrevételeiknek, feltehessék kérdéseiket és azokra választ kapjanak.

Rendkívüli társulati ülés összehívását szükséges kezdeményezni vezetőváltás esetében, illetve olyan, a teljes dolgozói létszámot érintő kérdésekben, amik a munka menetére kihatással bírnak.

14.6. A Színházban a munkaköri köteleességek teljesítése során tanúsítandó magatartásról

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Színház érdekeit sértené.

A Színháznál **hivatali titok**nak minősülnek a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok; a Színházban produkcióra szerződött vendégek szerződött összegei, személyes adatai; a Színházzal szerződést kötött intézmények, egyéb gazdasági szervezetek szerződött összegei; a Színház működésével kapcsolatos olyan gazdasági adatok, melynek ismertetése a Színházat hátrányos helyzetbe hozza a gazdasági élet többi szereplőivel szemben; valamint minden olyan okirat, amelyet az igazgató hivatali titoknak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Színház valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozatadás esetén alábbi szabályok veendőek figyelembe:

A Színházat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Színház jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Színház tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga és kötelessége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérnie kell az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján a Színházban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkakörök betöltői: igazgató. A vagyonnyilatkozat-tétel rendjét a fenntartó döntése alapján az elnök szabályozza.

III.

A belső kontroll rendszer

16.1. Az Áht. 70. §-a és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2012. (XII.31.) Korm. rendelet a belső kontroll rendszer kialakításának és működtetésének nemzetközi belső ellenőrzési standardokon alapuló kötelezettségét határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára.

16.2. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtás végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

16.3. A Színház a belső ellenőrzési tevékenységének a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatával kötött megállapodás alapján tesz eleget, függetlenített belső ellenőrzési vezető útján.

IV.

17. Az igazgató gyakorolja a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás jogát. Távollétében az általa megbízott munkavállaló kiadmányoz. A Színház iratkezelési rendjét külön szabályzat tartalmazza.

18. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete a Szervezeti felépítés.

19. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az MNOÖ Közgyűlése 80/2015 (07.18.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Szekszárd, 2018. december 08.

Lotz Katalin
igazgató

Záradék:

A Magyarországi Német Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata. Közgyűlése .../2018. (12.08.) számú Közgyűlési határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2018. december 08.

Schubert Olívia
elnök

A MAGYARORSZÁGI NÉMET SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



