

SALGÓTARJÁNI KÖZMŰVELŐDÉSI NONPROFIT KFT.

3100 Salgótarján, Fő tér 5. | telefon: (32) 310-503
e-mail: titkarsag@starjan.hu | web: www.stkult.info

Iktatószám:454/2016.

Javaslat

a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Közgyűlés!

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 7/2015. (I.22.) Öh. számú határozatával hagyta jóvá a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. (a továbbiakban: társaság) szervezeti és működési szabályzatát.

2016. év első negyedévében a társaságnál 1/2016. számú teljesítmény-ellenőrzés alapján készült ellenőrzési jelentésben foglaltak szerint, a társaság szervezeti és működési szabályzatának tartalmaznia kell az egyes szervezeti egységekhez tartozó telephelyeket, az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatokat, valamint a szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörét. Ezeket eddig más dokumentumok tartalmazták. A jelentés kitért arra is, hogy a cafeteria-rendszer elemei nem teljes körűen kerültek meghatározásra. Társaságunk a szükséges pontosításokat elvégezte, átvezette, és elkészítette a társaság új szervezeti és működési szabályzatát.

A társaság 2015. február 1-jén hatályba lépett szervezeti és működési szabályzata a korábbi, létesítményüzemeltető szemlélet helyett egy feladatközpontú működés, tevékenységcsoportokra fókuszáló szervezeti működési modell bevezetését tartalmazta. A feladatközpontú átszervezéssel 7 új szakmai belső szervezeti egység jött létre, köztük az ifjúsági célú csoporttal. Az ifjúsági csoport tevékenysége elsősorban az akkor még át nem adott Apolló Centrum elnevezésű, többfunkciós ifjúsági szórakoztató központ szakmai irányítása, valamint az épületben található mozi, art mozi, élőzenés tér, többfunkciós kulturális tér, zenei próbaterem, drámapedagógiai műhely és ifjúsági iroda (SITI) elnevezésű terek működtetése lett volna. Az átadást követően a tulajdonos önkormányzattal egyeztetve társaságunk 2015. június 1-től 2025. május 31-ig, tíz évre, határozott időtartamra bérbe adta az Apolló Mozgóképfilm Kft-nek az Apolló Centrumot. A társaságnál csupán az ifjúsági iroda működtetése maradt, mely az általa koordinált ifjúsági egyesületek, közösségek, klubok, körök tevékenységéhez és egyéb programok megvalósítása érdekében a hétköznapiokon használhatja a többfunkciós kulturális teret, a zenei próbatermet és a drámapedagógiai műhelyt. A szerződő felek a köztük létrejött megállapodás értelmében 2016. május 31-én áttekintették az eltelt egy év tapasztalatait. A felek elégedettek voltak az eredményekkel, így a bérleti szerződés módosítását nem kezdeményezték.

Mivel a bérlő a továbbiakban is működtetni szeretné az Apolló Centrumot, így az ifjúsági célú csoport (jelenleg 1 fő) a jövőben is csak az ifjúsági irodát működtetné, mely nem igényli önálló

csoport meglétét. A jövőben az ifjúsági irodát egy irodavezető vezeti, tevékenysége pedig szervezetileg bekerül a rendezvényszervező csoport feladatellátásába.

Fentiekre tekintettel javasolom a társaság szervezeti és működési szabályzatának 1. melléklet szerinti jóváhagyását. Az új szervezeti és működési szabályzat – a Közgyűlés támogatása esetén - 2016. július 1-jén lép hatályba.

Tisztelt Közgyűlés!

A fentieket figyelembe véve kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

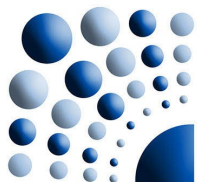
A Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. szervezeti és működési szabályzatát 2016. július 1-jei hatállyal az 1. melléklet szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zsolt polgármester

Salgótarján, 2016. június 14.

Simon Lajos
ügyvezető igazgató



SALGÓTARJÁNI KÖZMŰVELŐDÉSI NONPROFIT KFT.

3100 Salgótarján, Fő tér 5. | telefon: (32) 310-503

e-mail: titkarsag@starjan.hu | web: www.stkult.info

1. melléklet a
.../2016. (...) Öh. számú határozathoz

**Salgótarjáni
Közművelődési Nonprofit Kft.**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Salgótarján, 2016. június

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: társaság) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

2. A társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapdokumentumok

A társaságot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította.

Az Alapító Okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyott jóvá.

A Közszolgáltatási Szerződés tartalmazza azokat a feladatokat, melyek elvégzésével Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a társaságot megbízta.

A mindenkori érvényes Alapító Okirat, valamint a Közszolgáltatási Szerződés szerves része a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatnak (továbbiakban SZMSZ).

2.2. Éves üzleti terv

A társaság vezetői a társaság feladatainak végrehajtására üzleti tervet készítenek, melyet Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése tárgyal meg és hagy jóvá.

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

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

2.3. Egyéb dokumentumok

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

A függelékként szereplő szabályzatok:

- Eszközgazdálkodási és készletgazdálkodási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi terv és biztonsági szabályzat

3. A társaság legfontosabb adatai, jogállása

A társaság teljes cégneve: Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített megnevezése: Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft.

A társaság székhelye, címe: 3100 Salgótarján, Fő tér 5.

A társaság telephelyei:

- Salgótarján, Bartók Béla út 10. (Irodaház)
- Salgótarján, Camping út (Városi Strandfürdő)
- Salgótarján, Erzsébet tér 4. (Apolló Centrum)
- Salgótarján, Kassai sor 54. (Városi Sportcsarnok)
- Salgótarján, Losonci út (Városi Sportcentrum)
- Salgótarján, Medvesi út 14. (Geoparki Látogató Központ/Geocsodák Háza)
- Salgótarján, Pécskő út 13 (Városi Tanuszoda)
- Salgótarján, Tó-strand (Tarjáni Gyermektábor)
- Salgótarján, Zagyva út 3. (Bátki József Közösségi Ház)
- Salgótarján, Zagyvarakodó (Lőtér)

A társaság cégjegyzékszám: Cg. 12-09-007321

Adóhatósági azonosítószám: 23327186-2-12

Statisztikai számjel: 23327186-9001-572-12

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Kereskedelmi és Hitelbank Bank Zrt.,
1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A társaság elérhetőségei:

- Telefon: 32/310-503
- Telefax: 32/411-119
- E-mail: titkarsag@starjan.hu
- Internet honlap: www.stkult.info

A társaság hosszú bélyegzője:

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

4. A társaság jogállása

A társaság alapítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

Az alapító KSH kódja: 15735289-8411-321-12

Az alapító adószáma: 15450494-2-12

Az Alapító képviselőjére jogosult személy: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 9.§ (1) bekezdésében biztosított hatáskörében Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkori polgármestere

A társaság alapításának időpontja: 2011. március 24.

A társaság működési területe: Salgótarján város és környéke, valamint Nógrád megye és Magyarország közigazgatási területe

A társaság kiemelten közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. Vezetője a határozott időre kinevezett ügyvezető igazgató, akit az alapító önkormányzat közgyűlése nevez ki és a feladatait munkaviszonyban látja el.

5. Az SZMSZ hatálya

A társaság számára jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a társaság vezetőire,
- a társaságnál foglalkoztatottakra.

A függelékben felsorolt szabályzatokat az ügyvezető igazgató - a jogszabályok és változások függvényében - évente felülvizsgálja.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. Célja

A társaság célja Salgótarján kulturális, közművelődési, közösségi és sport igényeinek magas színvonalon történő kielégítése, a nemzeti kultúra ápolása, a hazai és a külföldi irodalmi, zenei, képzőművészeti értékek megismertetése, a város kulturális és közösségi életének minél szélesebb körű bemutatása, elismertetése, az önkormányzat kötelező és vállalt közművelődési és sport feladatainak maradéktalan ellátása, ennek érdekében kulturális, művelődési, sport és közösségi szinterek működtetése.

2. Feladat és hatáskör

A társaság számára meghatározott feladatok ellátását a társaság belső szervezeti egységei látják el, a hatáskörök megosztásáról a társaság vezetői gondoskodnak.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, a fenntartó által a társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3. Jogszabályi háttér

A társaságban folyó tevékenységet jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. r. - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi LXXV. törvény a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgáló tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetekről

4. A társaság alapfeladata

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

5. A társaság tevékenységei

5.1.1. A társaság közhasznú tevékenységi körei az Möt. 13. §. Közművelődési tv. 76. és 78. §. és a sportörvény 55. §. alapján:

Közhasznú főtevékenység:

- 9001'08 Előadó-művészet

Közhasznú kiegészítő tevékenységek:

- 5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 5590'08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5629'08 Egyéb vendéglátás (diákétkeztetés)
- 5911'08 Film-, videó-televízió műsor gyártás
- 5912'08 Film-, videó gyártás, televíziós műsor felvétel utómunkálatai
- 5913'08 Film, videó, televízió program terjesztése
- 5914'08 Filmvetítés
- 6020'80 Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8551'08 Sport, szabadidős képzés
- 8552'08 Kulturális képzés
- 8690'08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 8891'08 Gyermek napközbeni ellátása
- 9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 9102'08 Múzeumi tevékenység
- 9311'08 Sportlétesítmény működtetése
- 9319'08 Egyéb sporttevékenység
- 9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

5.1.2. A társaság a közhasznú tevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenységi körök:

- 1820'08 Egyéb sokszorosítás
- 4761'08 Könyv-kiskereskedelem
- 5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5630'08 Italszolgáltatás
- 5811'08 Könyvkiadás
- 5813'08 Napilapkiadás
- 5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 6010'08 Rádióműsor-szolgáltatás
- 6110'08 Vezetékes távközlés
- 6120'08 Vezeték nélküli távközlés
- 6130'08 Műholdas távközlés
- 6190'08 Egyéb távközlés
- 6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 6832'08 Ingatlankezelés
- 7021'08 PR, kommunikáció
- 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
- 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

- 7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 7990'08 Egyéb foglалás
- 8110'08 Építményüzemeltetés
- 8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
- 9003'08 Alkotói tevékenység
- 9004'08 Művészeti létesítmények működtetése
- 9103'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

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

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A társaság szervezeti felépítése

1.1. A társaság szervezeti felépítése

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

1.2. A társaság belső szervezete

A társaság belső szervezeti egységekre tagolódik.

2. A társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

2.1. A szakmai belső szervezeti egységek:

1. Gazdasági, pénzügyi csoport
2. Média és marketing csoport
3. Rendezvényszervező csoport
4. Sportszakmai csoport
5. Színházi csoport
6. Turisztikai csoport

A gazdasági, pénzügyi csoport végzi a társaság minden tevékenységére vonatkozóan a könyvelési, számlázási, nyilvántartási, beszámolási, bérszámfejtési és gondnoksági feladatokat. Ide tartozik továbbá a József Attila Művelődési Központtal kapcsolatosan a takarítás, ügyfélszolgálat, jegypénztári feladatok ellátása.

A média és marketing csoport feladata a Salgótarjáni Városi Televízió működtetése, valamint a gazdasági társaság PR, marketing- és reklámtevékenységének koordinálása.

A rendezvényszervező csoport feladata a városi rendezvények, koncertek, kiállítások szervezése, bonyolítása (kivéve a színházi előadásokat), a közösségi művelődés, a lakosság önszerveződő és amatőr művészeti közösségeinek segítése, működésük támogatása, szakmai segítségnyújtás. Ide tartozik a Bátki József Közösségi Ház és a Salgótarjáni Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda szakmai felügyelete, tevékenységének koordinálása, az esküvőszervezés, valamint a Tarjáni Műsor műsorfüzet összeállítása és a televíziós ajánlóműsor szerkesztése.

A turisztikai csoport feladata a Tarjáni Gyermektábor és a salgóbányai Geoparki Látogatóközpont (Geocsodák Háza) működtetése, üzemeltetése. A két helyszínhez tartozó programok szervezése.

A sportszakmai tevékenységhez tartozik a Városi Sportcsarnok, a Városi Sportcentrum, a Városi Tanuszoda, a Városi Strandfürdő és a Bartók Béla úti társasház és a Zagyvarakodói Lőtér működtetése, valamint a sportrendezvények szervezése, a városi szintű sportszakmai munka.

A színházi csoporthoz tartozik a Zenthe Ferenc Színház összes színházi előadása, a saját produkciók készítése, tájelőadások, befogadó színházi tevékenység szervezése, valamint a technikai személyzet munkájának koordinálása.

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

a) A társaság vezetője az ügyvezető igazgató. Ő képviseli a társaságot. E jogkört esetenként meghatalmazással (eseti képviselő) vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve korlátlan és korlátozott jelleggel átruházhatja a társaságnál foglalkoztatott, vezető beosztású vezetőkre.

b) Munkaviszonyban álló munkatársak:

A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása a társaság által biztosított munkahelyen és munkaeszközökkel történik.

A társaság a munkatársakat csak olyan munkával foglalkoztathatja, amelyet egészségügyi állapotuk romlása és testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni.

A társaságban dolgozók munkarendjét, a nyilvántartást, a munkakezdést és a munkahelyi magatartást a munkaszerződés, a munkaköri leírás, az SZMSZ és a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a társaságnak bejelenteni.

c) Megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak:

Egyes tevékenységeket (elsősorban a színházi területen művészeti feladatokkal foglalkoztatottak) különböző megbízási, vállalkozási jogviszonyokban látnak el.

3. Munkaköri leírások

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a felelősek.

4. A társaság vezetése és a vezetők feladatai

4.1. Az ügyvezető igazgató feladatai:

- Dönt minden olyan kérdésben, mely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe.
- Képviseli a társaságot harmadik személyek, bíróságok, hatóságok előtt.
- Kialakítja a társaság munkaszervezetét, SZMSZ-ét.
- A társaság alapítását, az alapító okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzett jogokat, tényeket, adatokat és ezek változását a cégbíróságnak köteles elektronikus úton bejelenteni.
- Köteles a működés során tudomására jutott üzleti titkot megtartani.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság dolgozói fölött.
- Elkészíti a társaság mérlegét, vagyonkimutatását, közhasznúsági beszámolóját, közhasznúsági mellékletét, jelentését, ezeket az alapító elé terjeszti.
- Köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről tájékoztatást adni, a társaság üzleti könyveibe, irataiba a betekintést lehetővé tenni.
- Gondoskodik a 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséről.
- Jogi képviselőn keresztül elektronikus úton küldi meg a cégbíróságnak a változás bejegyzésre irányuló kérelmeket.
- A Zenthe Ferenc Színház igazgatója.

4.2. A gazdasági igazgató feladatai:

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

4.3. A szakmai belső szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai:

- Irányítják és ellenőrzik a szakmai belső szervezeti egységükben folyó szakmai munkát.
- Feladataikat önállóan, az ügyvezető igazgató utasításainak megfelelően, a társaság érdekében fokozott gondossággal és a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni, nem megfelelő munkavégzés esetén jogköreiket az ügyvezető időlegesen vagy tartósan elvonhatja, megbízásukat visszavonhatja.
- Kötelezettségeik megszegése esetén a társaságnak okozott kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

- Felelősek saját szakmai belső szervezeti egységükben a baleset-, tűz-, munka-, vagyoni-védelmi stb. szabályok és az ügyvezető igazgató utasításainak maradéktalan betartásáért.
- Tevékenységük és képviseleti joguk a szakmai belső szervezeti egységekre korlátozott.
- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai belső szervezeti egységük szakmai munkáját.
- Betartják és betartatják a szakmai belső szervezeti egységük működéséhez biztosított keretösszegeket.
- Igazolják a szakmai belső szervezeti egységük tevékenységéhez kapcsolódó beérkező számlákat.
- Elkészítik a szakmai belső szervezeti egységük éves szakmai beszámolóját.
- Az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően az üzleti terv alapján elkészítik a szakmai belső szervezeti egység éves munkaprogramját, felújítási és karbantartási tervét.
- Javaslatot tesznek a szakmai belső szervezeti egységüket érintő fejlesztésekre.
- A szakmai belső szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az ügyvezető igazgatónak, jelzik a problémákat.
- Megbízás alapján képviseli a társaságot a különböző városi, megyei, regionális és országos szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, egyeztető megbeszéléseken.

4.4. A Társaság középvezetői, feladat-és hatásköreik:

a) Gazdasági, pénzügyi csoportvezető

- *Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi csoport munkáját.*
- *Gondoskodik a csoportban folyó pénzügyi - gazdasági tevékenység megszervezéséről.*
- *Elkészíti a csoport tagjainak heti munkaidő beosztását.*
- *Ellenőrzi, és felülvizsgálja, hogy a csoport tagjai munkájukat a rendeletekben, szabályzatokban foglaltaknak megfelelően látják-e el. Hiányosságok észlelése esetén intézkedik.*
- *Összeállítja az adatokat az üzleti terv elkészítéséhez.*
- *Gondoskodik arról, hogy a gazdasági események alaki és tartalmi szempontból leellenőrzött bizonylatok alapján könyvelésre kerüljenek, a beszámolókhöz és elemzésekhez szükséges adatok kellő időben rendelkezésre álljanak.*
- *Kötelessége a rendszeresen előforduló pénzügyi adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítése, összeállítása.*
- *Érvényesíti és kontírozza a bank, a pénztár és egyes bizonylatokat.*
- *Irányítja a bankkal kapcsolatos forgalmat és ügyintézését.*
- *A bizonylatokat megfelelően rendezi, tárolja.*
- *Ellenőrzi a főkönyvi és analitikus könyvelések egyeztetését.*
- *Elkészíti, illetőleg ellenőrzi a statisztikai adatszolgáltatásokat, adóbevallásokat.*
- *Irányítja a leltározások előkészítésének, értékelésének munkáját. A leltározás felelőse.*
- *Gondoskodik a kintlévőségek előírásairól és behajtásáról, a kötelezettségek nyilvántartásáról és kiegyenlítéséről.*
- *Elvégzi a pénztár és jegypénztár munkafolyamatba épített és szűrőpróbaszerű ellenőrzését, azokról jegyzőkönyvet készít.*
- *Alkalmanként ellenőrzi a pénzügyi dokumentációk, nyilvántartások jogszabályszerűségét.*
- *Gondoskodik, hogy a bevezetett automatikus ellenőrzési formák érvényesüljenek, újabb automatikus ellenőrzési eljárások bevezetésre kerüljenek.*
- *Ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére felsorolt feladatokat, részint a*

bizonylati rend, a bizonylati fegyelem útján, részint a célellenőrzéseken keresztül vizsgálja.

- *A pályázatok lebonyolításához szükséges pénzügyi dokumentumok összeállítása.*
- *Szükség esetén helyettesíti a pénztárost.*
- *Szakszerű és pontos adatokat szolgáltat a mérleg és a költségvetési beszámoló összeállításához.*
- *Ellenőrzi az elszámolási számlák forgalmát, a kiegyenlítés és az esetleges rendezés iránt intézkedik.*
- *Megállapítja a beérkezett számlák kifizetési határidejét, és gondoskodik a fizetési kötelezettségek átutalásáról.*
- *Naprakész nyilvántartást vezet munkahelye pénz- és számlaforgalmáról.*
- *Ellátja az adózással és hitelfelvétellel összefüggő pénzügyi feladatokat.*
- *Ellenőrzi a gazdasági társaság bank- és pénztár számláit.*
- *Adatokat szolgáltat statisztikai és egyéb jelentésekhez.*
- *Közreműködik a gazdasági társaság belső szabályzatainak karbantartásában.*
- *Szükség esetén helyettesíti a munkaügyi előadót, illetve a jegypénztárost.*

b) Média és marketing csoportvezető

- *Felelős a Salgótarjáni Városi Televízióban (televízió) folyó tevékenységért.*
- *Felelős a televízió sávos műsorrendjének kialakításáért. A műsor megvalósításához szükséges technikai és humán erőforrások, valamint a működési költségek megtervezéséért.*
- *Felelős a televízió etikai kódexének elkészítéséért és betartatásáért (BBC etikai irányelvei, Helyi Televíziók Országos Egyesületének műsoretikai irányelvei alapján).*
- *Az ügyvezető igazgató felhatalmazása alapján a szakmai és az érdek-képviselési fórumokon képviseli a televíziót.*
- *Részt vesz a televízió középtávú fejlesztési elképzeléseinek kidolgozásában. Kidolgozza a megvalósítás részleteit, kockázati tényezőket, a várható költségeket. Az egymásra épülő szakaszos megvalósítás lehetőségeit.*
- *A televíziós műsorszolgáltatáshoz szükséges jogosultságokkal kapcsolatos szerződések megkötésének előkészítése. Az ügyvezető előzetes felhatalmazása alapján az ehhez szükséges tárgyalásokon a televízió képviselőjének ellátása.*
- *A televízió napi műsorgyártásához elvégzi a főszerkesztői feladatokat és koordinálja az állandó technikai- és humán feltételek biztosítását.*
- *Irányítja és koordinálja a televízió dolgozóinak munkáját.*
- *Irányítja és koordinálja a televízió marketing és reklám tevékenységét.*
- *A televízió működésével kapcsolatos szerződéseknel, megállapodásoknál kapcsolattartóként működik közre.*
- *Felelős a televízió törvényi előírásokból fakadó, valamint a későbbi működéséhez szükséges archiválási rendszer kidolgozásáért és működtetéséért.*
- *A gazdasági társaságban média és reklám terület szakmai tevékenységéért felelős vezető.*
- *Koordinálja a gazdasági társaság PR, marketing- és reklámtevékenységéért.*
- *Elkészíti a gazdasági társaság média, PR, reklám és marketing területére vonatkozó éves szakmai beszámolóját.*

c) Rendezvényszervező csoportvezető

- *A rendezvényszervező csoport szakmai tevékenységének összehangolása.*
- *Elkészíti a csoport heti, havi rendezvénytervét és munkabeosztást.*
- *Irányítja a kulturális, művészeti, szórakoztató és szabadidős programok szervezését.*
- *Felelős a város kiemelt rendezvényeinek szervezéséért és lebonyolításáért.*
- *Közreműködik az ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezésében, lebonyolításában.*
- *Művészeti csoportok, klubok, szakkörök működéséhez szakmai segítségnyújtás.*
- *A rendezvényekhez kapcsolódó gazdasági ügyek lebonyolítása.*
- *A rendezvényekhez kötődő reklámtevékenység végzése.*
- *A gazdasági társaság programjaival kapcsolatos közönségszervezés.*
- *Közreműködik a gazdasági társaság marketing és reklámstratégiájának kialakításában.*
- *Közreműködik az éves városi rendezvénynaplót összeállításában.*
- *Közreműködik a Tarjáni Műsor című műsorfüzet, valamint a gazdasági társaság egyéb kiadványainak előkészítésében.*
- *Kulturális szervezői munkája során átfogó és teljes felelősséggel tartozik a rábízott rendezvényekért, a tervezéstől az adott program teljesítéséig. Ennek keretében a programot teljes egészében – a szakmai, a technikai, a pénzügyi és a személyi igényeket figyelembe véve – előre megtervezi és a tervet, a szükséges igényeket az illetékes vezetővel egyezteti.*
- *Feladata a Bátki József Közösségi Ház, a József Attila Művelődési Központ és a Salgótarjáni Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda szakmai felügyelete, tevékenységének koordinálása.*
- *Az ügyvezető igazgató megbízása alapján képviseli a gazdasági társaságot a helyi, a regionális és az országos, valamint a nemzetközi szakmai rendezvényeken, konferenciákon, találkozókön.*

d) Sportszakmai csoportvezető

- *Irányítja és ellenőrzi a sportszakmai csoport munkáját.*
- *A sportlétesítmény-vezetők munkáját koordinálja.*
- *Kidolgozza a sportlétesítmények rendezvénytervét.*
- *Meghatározza és kidolgozza az intézmények sportcélú igénybevételének rendjét.*
- *Létesítményenkénti órarend elkészítése, illetve elkészíttetése*
- *A városi sportkoncepciónak megfelelően az egyesületi, iskolai térítésmentes igénybevétel koordinálása*
- *a város sportszervezeteitől történő adatgyűjtés, szakmai elemzés elkészítése*
- *A létesítmények üres férőhelyeinek hasznos kihasználásának biztosítása*
- *Szakanyagok, kiadványok előkészítése*
- *az intézményi költségvetéshez biztosított pénzeszközök arányainak és irányainak megtervezése, hiánypótlásra és korszerűsítésre.*
- *Sportaktíva hálózat szervezése, bővítése, munkájuk koordinálása.*
- *Sportszervezetek eseményeinek pénzügytechnikai rendjének kialakítása, ellenőrzése.*
- *Elkészíti, illetve készítteti a sportcélú szerződéseket.*
- *Közreműködik a városi diák-, szabadidő- és versenysport események, szervezésébe lebonyolításában.*
- *Ellenőrzi a megkötött rendezvényi és együttműködési szerződésben foglalt feltételek és azok teljesítésének betartását, betartatását.*

- *Elkészíti a sportrendezvények éves programját , különböző szintű sportrendezvények kiírását.. A versenyek lebonyolításában résztvevő szervezetekre javaslatot tesz, közreműködik a rendezvények költségvetésének összeállításában.*
- *Sportcélú pályázatok felkutatása, elkészítése.*
- *Részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatok szervezésében és lebonyolításában.*
- *Gondoskodik a sportlétesítmények jobb kihasználtságáról. A kihasználtság növelésénél figyelembe veszi az alaptervekenységgel kapcsolatos feladatok elsőbbségét.*
- *Az alárendelt feladat-körök munkaköri leírásait kiadja.*
- *Alapfokú diáksport rendezvények szervezése, lebonyolítása az Országos Diáksport Szövetség, valamint a megyei DST versenynaptára alapján.*
- *Kapcsolattartás a városban működő DSE, DSK-kal.*
- *Városi szabadidősport rendezvények szervezése, lebonyolítása.*
- *Városi Kispályás Labdarúgó Bajnokság, valamint a Téli Teremlabdarúgó Torna koordinálása, adminisztrációs munkáinak elvégzése, igazolások készítése, jegyzőkönyvek nyilvántartása, eredmények vezetése.*
- *A Városi Kispályás Labdarúgó Bajnokság, valamint a Téli Teremlabdarúgó Torna játékvezető küldésének intézése, a játékvezetői kifizetések elkészítése.*
- *Gyógytestneveléssel és gyógyúszással kapcsolatos ügyek intézése, vénnyek felírása, jelenlét vezetése, a havi elszámolás elkészítése.*
- *II/B. kategóriába sorolt tanulók gyógytestnevelési osztályzatainak elkészítése, intézményekbe történő megküldése két havonta, félévkor, év végén.*

e) Színházi csoportvezető

- *A felnőtt, gyermek- és ifjúsági színházi bérletsorozat és egyedi előadások programjainak előkészítése, lebonyolítása.*
- *Koordinálja a Zenthe Ferenc Színház tevékenységét.*
- *Koordinálja a technikai dolgozók és egyéb diszletezők munkáját.*
- *Programokhoz kötődő reklámtevékenység végzése.*
- *A gazdasági társaság színházi programjaival kapcsolatos közönségszervezés.*
- *Színházi szervezői munkája során átfogó és teljes felelősséggel tartozik a rábízott rendezvényekért, a tervezéstől az adott program teljesítéséig. Ennek keretében a programot teljes egészében – a szakmai, a technikai, a pénzügyi és a személyi igényeket figyelembe véve – előre megtervezni és a tervet, a szükséges igényeket az illetékes vezetővel egyeztetni. A tervezetet az erre rendszeresített formanyomtatványon kell elkészíteni és jóváhagyatni.*
- *Az ügyvezető igazgató megbízása alapján képviseli a gazdasági társaságot a helyi, a regionális és az országos, valamint a nemzetközi szakmai rendezvényeken, konferenciákon, találkozókön.*

f) Turisztikai csoportvezető

- *A bevétel növelése érdekében törekszik a szálláshely kapacitás legteljesebb kihasználására.*
- *Gondoskodik a Tarjáni Gyermektáborban (továbbiakban: gyermektábor) a vendégek udvarias kiszolgálásáról, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.*
- *Közvetlen irányítói feladatok lát el a tábor alkalmazottai felett.*
- *A munkaidőkeret figyelembevételével elkészíti az irányítása alatt lévő dolgozók havi munkaidő beosztását.*

- *Ellenőrzi és felügyeli az irányítása alatt lévő dolgozók munkáját, gondoskodik a munkaidő pontos és hatékony kihasználásáról.*
- *Ellenőrzi az irányítása alatt lévő gyermektáborban a szabályzatok (tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi, kockázatelemzés stb.) érvényességét.*
- *Irányítja a karbantartási és felújítási munkálatokat.*
- *Közreműködik a készletek leltározásában, selejtezésében, a leltárak értékelésében az eltérések vizsgálatában, javaslattételben.*
- *Felel a felszerelések műszaki állapotáért.*
- *Gondoskodik az épületrészek, építmények, berendezések, vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról, megőrzéséről, megóvásáról.*
- *Elvégzi a felesleges tárgyi eszközök és készletek felderítését, gondoskodik azok hasznosításáról.*
- *Ellenőrzi a helyiségek tisztaságát és az előírás szerinti hőmérsékletét.*
- *Ellenőrzi a villamos energia, a hőenergia és a vízfogyasztás takarékos felhasználását.*
- *Betartja és betartatja a biztonsági fegyelmet.*
- *Szervezi a táborozók étkezését, kapcsolatot tart a konyha vezetőivel, dolgozóival.*
- *Kapcsolatot tart a működési engedélyeket kiadó hatóságokkal, azok rendeleteit, szabályait maradéktalanul betartja és betartatja.*
- *Szükség esetén megszervezi az alkalmi munkaerők foglalkoztatását, irányítja és szervezi a munkájukat.*

5. A társasági munkájának irányítását segítő fórumok:

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

5.1. Vezetői értekezlet

A társaság vezetői szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tartanak. A vezetői értekezleten részt vesznek: ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató, a szakmai belső szervezeti egységek vezetői, a meghívottak.

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

5.2. A szakmai belső szervezeti egységek értekezlete

A vezetők szükség szerint, de legalább havonta értekezletet tartanak.

Az értekezletet a szakmai belső szervezeti egység vezetője hívja össze, kijelöli a kötelezően résztvevők körét és vezeti az értekezletet. Az értekezletre meg kell hívni az ügyvezető igazgatót és a gazdasági igazgatót.

Az értekezlet feladata a folyamatos üzemi tevékenység koordinálása, a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

5.3. Munkatársi munkaértekezlet/társulati ülés

Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet, illetve színházi társulati ülést tart.

Az értekezletre meg kell hívni a munkaviszonyban és folyamatosan megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatottakat, valamint a tulajdonos képviselőjét, a Felügyelő Bizottság tagjait, a könyvvizsgálót.

Az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői a munkaértekezleten beszámolnak a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékelik a társaság programjának, feladatainak teljesítését, ismertetik a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A társaság a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű munkabérral foglalkoztatja.

A társaság elsősorban a művészeti és a speciális feladatainak ellátására megbízási, vállalkozási jogviszony keretében is foglalkoztat munkatársakat.

A társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra a feladat elvégzéséig, határozott időre, átmeneti időszakra.

2. A társasággal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A munkabért, a tárgyhót követő hó 5. napján kell kifizetni.

2.1.1. A munkabér előleg folyósítása

A munkabér előleget a társaságnál munkaszerződéssel, legalább 3 hónapja foglalkoztatott munkatárs részére folyósítható.

A munkabér előleg folyósítását a dolgozó kérelmére az ügyvezető igazgató engedélyezi,

A munkabér előleg összegére a gazdasági vezető tesz javaslatot.

Nem folyósítható munkabér előleg annak a munkatársnak, akinek az illetményét 50% letiltás terheli.

A munkabér előleget maximum 6 részletben kell visszafizetni.

A kifizetett előlegekről a pénztáros köteles nyilvántartást vezetni, amelyből név szerint megállapítható a kifizetett előleg és a fennálló tartozás összege.

A dolgozótól az előleg törlesztését a bérfizetéskor kell levonni. Attól az alkalmazottól, akinek megszűnik a munkaviszonya az utolsó illetmény kifizetésekor az előleg teljes összegét le kell vonni.

2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

2.2.1. Megbízási díj

A megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak részére az előzetesen megkötött

szerződések alapján, a megbízó által meghatározott eljárási rend szerint a teljesítést követően jár a díjazás. A kifizetésre – ellenkező megállapodás hiányában – a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kerül sor. A számlákat a jogszabályok szerint, figyelemmel a szerződési feltételekre, 15 banki nap utalással kell kiállítani.

3. Egyéb juttatások

A társaságnál a likviditási helyzettől függően az un. cafeteria rendszerben, azaz egy keretösszeget belül választhatnak a munkaviszonyban álló munkavállalók az egyéb juttatások között. A cafeteria rendszer keretén belül munkavállalónként felhasználható keretösszeget évente - a lehetőségektől függően és a jogszabályoknak megfelelően - az ügyvezető állapítja meg.

A társaságnál az alábbi, az Szja tv. 71. §-ában nevesített béren kívüli juttatások adhatók: havi 8 ezer forint Erzsébet-utalvány; Széchenyi Pihenő Kártya: szálláshely alszámláján adott juttatás legfeljebb évi 225 ezer forintig, vendéglátás alszámláján adott juttatás legfeljebb évi 150 ezer forintig, szabadidő alszámláján adott juttatás legfeljebb évi 75 ezer forintig; iskolakezdési támogatás a minimálbér 30 százalékáig; a munkáltató által havonta az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba a minimálbér 50 százalékát meg nem haladóan fizetett munkáltatói hozzájárulás; az önkéntes kölcsönös egészségpénztár(ak)ba a minimálbér 30 százalékát meg nem haladóan fizetett munkáltatói hozzájárulás.

A cafeteria rendszert a határozatlan munkaszerződésű munkavállalók a próbaidőt követően, év közben kezdődő vagy megszűnő munkaviszony esetén arányosan vehetik igénybe.

A cafeteria rendszer nem vehető igénybe: a gyes, a gyed, a fizetés nélküli szabadság, a 30 napot meghaladó táppénz időtartamára, a szülési szabadság, a felmentési idő, felmondási idő azon időtartamára, amelyre a munkavállalót a munkavégzés alól mentesítették.

A cafeteria rendszerbe nem tartozik bele az utazási költségtérítés, valamint a munka- és formaruha juttatás, mint egyéb adható juttatási forma.

3.1. Továbbképzés

A társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ennek elbírálása az ügyvezető igazgató kizárólagos hatásköre.

A továbbképzés általános szabályai:

- minden munkavállaló köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat,
- a társaság a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét nem téríti, de a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosít.

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

3.2. Költségtérítések

3.2.1. A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríti.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni. A jogszabályt évenként felül kell vizsgálni.

3.2.2. A társaság munkaviszonyban álló munkatársa a rendszeres munkába járására szolgáló bérletet a lakóhelye és a munkahelye közötti rendszeres utazásra veheti igénybe.

Amennyiben a naponkénti menetjegyvásárlás gazdaságosabb, a munkanapokra váltott menetjegy után igényelhető a költségtérítés.

A vasúti bérlet és az autóbusz bérlet árának 86%-át téríti a társaság.

3.2.3. A helyi utazási bérletet a társaság csak abban az esetben téríti meg, ha annak használata a napi munkavégzéshez, a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges.

3.2.4. Saját gépjárművel történő munkába járáshoz - egyedi elbírálás alapján - a mindenkori jogszabályban meghatározott összeg téríthető.

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

3.3. Mobil telefon használat

A társaságban mobil telefon használatára az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgató, a szakmai belső szervezeti egységek vezetői és a munkakörükkel összefüggésben az ügyvezető igazgató által kijelölt munkatársak jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét és keretösszegét évente felül kell vizsgálni, a keretet túllépő összeget a használónak meg kell térítenie.

A társaságban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével, az adatvédelmi törvény betartása mellett. A telefonhasználat szabályait a Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata tartalmazza.

3.4. Szociális jellegű juttatások

A társaság a munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat a munkavállaló kérelmére.

Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyenesági rokona.

4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

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

5. A munkaidő beosztása

5.1. A heti munkaidő 40 óra.

A társaságban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a legfeljebb 30 perces pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő: hétfő – péntek, 08⁰⁰ órától 16³⁰óráig

A 30 percnél hosszabb időtartamban igénybe vett ebédidőt le kell dolgozni.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a szakmai belső szervezeti egység vezetője, vagy megbízott munkatársa által készített, vele egyeztetett heti, havi munkaidő beosztás írja elő.

A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet a határozatlan időbeosztással dolgozó ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői kivételével mindenkinek vezetnie kell.

5.2. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai belső szervezeti egység vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A társaság a Munka Törvénykönyve előírásai szerint jogosult a szabadság egy részének a munkáltató által meghatározott időben történő kivételéről intézkedni.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

5.3. A helyettesítés rendje

A társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szakmai belső szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat írásban kell rögzíteni.

Az ügyvezető igazgatót huzamosabb időn át tartó távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettesíti.

5.4. Egyéb szabályok

5.4.1. A cégautók használatát a Társaság gépjármű használati szabályzata tartalmazza.

5.4.2. Dokumentumok kiadásának szabályai

A társaság dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az ügyvezető igazgató engedélyével történhet.

6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárosokat, a az egyéb pénzkezelőket, a gondnokot felelősség terheli az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

7. Anyagi felelősség

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, laptop stb.).

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, az eszközök stb. megóvásáért.

8. A társaság belső és külső kapcsolattartásának rendje

8.1. A belső kapcsolattartás

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek.

8.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel együttműködik, ezzel kapcsolatban megállapodásokat köthet.

9. A társaság ügyiratkezelése

A társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető igazgató a felelős.

10. Bélyegzők használata, kezelése

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

A társaságban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői,
- titkárság,
- gazdasági, pénzügyi csoport munkavállalói (főpénztár, gazdasági ügyintézők, gondnok).

A társaságban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a titkárságvezető a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárság gondoskodik.

11. A társaság gazdálkodásának rendje

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

11.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A társaságban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

11.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.

Az aláírás-bejelentő kartonok egy eredeti példányát a titkárság, egy másolati példányát a főpénztár köteles őrizni.

A társaság a részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

K&H Bank Zrt.	Pénzforgalmi számla	10400786-50526583-80891015
K&H Bank Zrt.	TÁMOP-2.1.3 C-12/1	10400786-50526583-80891053
K&H Bank Zrt.	United Europe Jazz Festival	10400786-50526583-80891039

11.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a társaságnál az ügyvezető igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a függelékben kell meghatározni.

A társaság az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a függelékben meghatározott Bizonylati rend tartalmazza.

12. A társaság létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

A társaság saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, eszközeit, ingóságait bérbe adhatja.

Az eszközök, berendezések ideiglenes bérbeadását az ügyvezető igazgató engedélyezi. Amennyiben az összeszereléshez, működtetéshez személyzet és szállítás szükséges, munka és szállítási díjat is fel kell számolni.

Színházi jelmezek az egészségügyi rendelkezések alapján nem kölcsönözhetők. Színházi díszletek, kellékek, eszközök kizárólag az ügyvezető igazgató engedélyével adhatók ki.

A kiadáskor minden esetben kiviteli engedélyt kell kiállítani, visszavételkor ellenőrizni kell az eszközök állapotát, megrongálódás esetén le kell számlázni a javítás vagy a pótlás költségeit is.

13. A társaságban végezhető reklámtevékenység

A társaságban reklámhordozó csak az ügyvezető igazgató engedélyével helyezhetők ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

14. A társaság óvó, védő előírásai

A társaság minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az ügyvezető igazgatót, a belső szervezeti egység vezetőjét, vagy a középvezetőt.

Az értesített a lehető legrövidebb időn belül a tényről tájékoztatja az épületben lévő valamennyi személyt, elrendeli az épület azonnali elhagyását, majd értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

LOJALITÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat célja

A társaság szándékai szerint mind személyes vonatkozásban, mind a szakmai fejlődés viszonylatában kedvező, biztonságos, a teljesítménnyel arányos jövedelemhez juttató munkahelyet kíván biztosítani munkatársainak, amit a magas színvonalú szakmai tevékenység mellett egy lojalitási és viselkedési normarendszer kialakításával kíván megalapozni és fenntartani, amely egyidejűleg előmozdítja a társaság érdekeinek érvényesülését.

A szabályzat a megszerzett jó hírnevet adó hagyományokra támaszkodva kapcsolódnak a társaság Alapító okiratához, a Szervezeti és Működési Szabályzatához, továbbá elősegíti és ösztönzi a szervezet jövőbeni fejlesztését, a társaság hírnevének, elismertségének megerősítését, a munkatársak a társaság érdekében történő munkavégzését, a szolgáltató szemléletmódot, a kulturált, együttműködő viselkedést.

2. A szabályozás hatálya és célja

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

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

3. Alapelvek

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

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

4. Dohányzás, italfogyasztás

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

5. Az együttműködés szabályai

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

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

A társaság munkatársaitól elvárt követelmény az elfogulatlan, befolyástól mentes munkavégzés, a

tisztességtelen előnyöktől tartózkodás, az összeférhetetlenségi szabályok betartása, a szakmai állásfoglalásokban tárgyilagosság.

6. Titoktartási kötelezettség

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

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

A titoktartási kötelezettség különösen kiterjed:

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

A titoktartási kötelezettséget kizárólag az ügyvezető igazgató oldhatják fel.

A titoktartási kötelezettségre és a közlési tilalomra vonatkozó rendelkezések nem érintik az ellenőrzésre és betekintésre jogosultak jogkörét.

7. A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok

A társaság képviselőjében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető igazgató vagy a szakmai belső szervezeti egységek vezetői feljogosítanak.

A társaság valamennyi dolgozójának joga van a saját munkájáról, illetve azzal összefüggésben - beosztásának megfelelően - véleményt nyilvánítani úgy, hogy azzal a társaság érdekeit, üzleti titkait ne sértse. Fontos azonban, hogy a munkatársak szakmai véleményt akkor nyilváníthatnak ki, ha az a tények megfelelő ismeretén és tárgyi illetékességén alapul.

A munkatársak csak szakmai és pénzügyi kompetenciájuknak megfelelően, az érvényben lévő előírások betartása mellett írhatnak alá a társaság tevékenységével összefüggő írásos anyagokat, dokumentumokat.

7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosításadás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető igazgató és a szakmai belső szervezeti egységek vezetői jogosultak.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, ezért köteles kérni a nyilatkozatot készítőt, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető igazgató engedélyével adható.

8. A társaság jó hírneve

Minden munkatárs erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a társaság elismertségét és jó hírnevét.

A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkatárs kötelezettsége, az egymással és az ügyfelekkel való kapcsolattartásban, továbbá a társaság képviselte során.

9. A társaság díja

A társaság az alábbi díjakat alapította:

9.1. „Salgótarjáni Vastaps Díj”

Alapítva: 2008-ban, alapító: József Attila Művelődési és Konferencia Központ

A díjat a József Attila Művelődési és Konferencia Központ hagyományteremtő szándékkal hozta létre, hogy rangos és méltó kifejezést kapjon közönségének véleménye, színházszeretete. A vélemény-nyilvánítás módja: papír alapú szavazás, mely során a legtöbb szavazatot kapott mesejáték, gyermekelőadás, ifjúsági előadás, felnőtt előadás, színész és színésznő kap díjat. Évadonként kerül átadásra.

A díjakat az új (következő) évad elején, nyilvános színházi előadáson kell átadni.

9.2. Zenthe Ferenc Emlékplakett elnevezésű díj

Alapítva: 2013, alapító a Zenthe Ferenc Színház.

A bronz emlékplakett ifj. Szabó István Nógrád megyei szobrászművész alkotása, melynek előlapján Zenthe Ferenc portréja látható. A díj mindazoknak adható, akik magas színvonalú munkájukkal, illetve támogatásukkal nagymértékben segítették a színház működését és/vagy művészi színvonalas fejlődését. Az Emlékplakettel szeretnénk tovább erősíteni a Zenthe Ferenc kultuszt és elismerni azok munkáját, tevékenységét akik a helyi színházi élet fejlesztésében kimagasló érdemeket szereztek.

A díj első ízben 2014. évben kerül átadásra az évad elején, nyilvános színházi előadáson.

VI. FEJEZET

A ZENTHE FERENC SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ EGYEDI SZABÁLYOK

1. A Zenthe Ferenc Színház bemutatóinak előkészítéséről és bonyolításáról

Az évad saját vagy közös produkcióban létrejövő tervezett színházi bemutatóiról a színház művészeti vezetőjének produkciós- és játszási költség előkalkulációkat kell készítenie, melyet egyeztetni kell az ügyvezető igazgatóval. Csak ezt követően lehet az évadot meghirdetni. Az

évre/évadra szóló teljes produkciós- és játszási keretet a költségek nem haladhatják meg. A bemutatók előkészítését, bonyolítását, valamint az előadások lejátszását ezen kalkulációk alapján kell lefolytatni.

A kötelező ajánlatkérési vagy közbeszerzési összeghatároknál a szükséges eljárásokat előzetesen le kell folytatni. A megrendelésekről az ügyvezető igazgató dönthet.

2. A főpróba és a tiszteletjegyek kiadásáról

2.1. Nyilvános házi főpróbát az ügyvezető igazgató hozzájárulásával a darab rendezője rendelhet el. Belépő legfeljebb 60 fő részére, a társaságnál foglalkoztatottak, illetve a produkciókban résztvevők közvetlen hozzátartozói részére adhatók ki.

2.2. Főpróba belépők a színházi titkártól igényelhetők.

2.3. A művészek (beleértve színművészeket, a rendezőket, a tervezőket is), a művészeti munkatársak (zenekar, tánckar, énekkar, stabszták) és a produkció többi közreműködője részére vendégjegyek adhatók ki. Saját bemutatókra 2 db vendégjegy igényelhető. Saját bemutatónál a premierre szólnak.

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

2.5. Más színházakból látogatóként érkező művészek szakmai jegyet vásárolhatnak.

2.6. A társaság dolgozói kedvezményes jegyek vásárlására jogosultak. A kedvezmény mértékét minden esetben az ügyvezető igazgató határozza meg.

Egy-egy saját bemutatóra saját célra legfeljebb 2 db jegy vásárolható.

3. A Zenthe Ferenc Színház munkaterületein történő tartózkodásról

A Zenthe Ferenc Színház munkaterületein balesetvédelmi és vagyonbiztonsági okokból csak munkavégzés céljából lehet tartózkodni.

A vendégek kizárólag a számukra biztosított helyeken (előtér, ruhatári szint, üvegcsarnok, színházterem) tartózkodhatnak, idegeneknek a színpadra, az öltözőkbe és a folyosókra tilos a bejárás.

Az előadásra jeggyel, szakmai jeggyel érkezők a bemenethez kizárólag a főbejáratot vehetik igénybe, a színpadon nem lehet átjárni.

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

4. A színházi ügyeleti feladatok ellátásáról

A titkársági ügyelet az előadás napján 8 órakor kezdődik és az előadás végéig tart. Az színpadmester biztosítja és felügyeli, hogy a színpadon és az üzemi területeken a személyi és a működési feltételek (az előadások rendben történő lejátszása) biztosítottak legyenek. A színpadmesternek az ügyelői jelentésben kell számot adnia az esetlegesen felmerült személyi, technikai stb. problémákról.

Az épület előadásra nyitása és zárása a gondnok vagy az információs feladata, melyről a színházi titkárt az előadás előtt tájékoztatni kell.

5. Színházi eszközök szállítása

A társaság tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat, díszleteket, jelmezeket, kellékeket stb. szállítását a székhelyről, illetve a telephelyekről az ügyvezető igazgató engedélyezi.

A műszaki vezető feladata a díszletelemek, eszközök stb. szállításra történő hiánytalan összeállítása, illetve azok visszaszállítása.

A színházi titkár igazolja a szállítás teljesítését.

6. Utaztatás, szállás

A társaság a társulatot a próbákra és az előadásokra utaztatja. A szállító jármű (busz, mikrobusz, személygépkocsi) a színházi titkárság által kijelölt és jelzett helyről indul.

Egyéni utazás az ügyvezető igazgató értesítésével, saját költségre és felelősségre lehetséges.

A járművön kizárólag az adott előadásban közreműködők utazhatnak. Indokolt esetben az utazó vendég saját felelősségre, az ügyvezető igazgató engedélyével utazhat.

A kijelölt útvonaltól eltérni nem lehet.

A színházi titkár igazolja a személyszállítás, illetve (ha van) a szállás teljesítését.

7. Művészi, művészeti és technikai munkakörök

Rendező, vendégművész, színész, díszlet-jelmeztervező, rendezőasszisztens, színpadmester, sűgó, dramaturg, kellékes, díszítő, öltöztető, jelmeztár felelős, fénytechnikus, hangtechnikus.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelessége.
2. Az SZMSZ 1-1 példányát saját használatra és a foglalkoztatottakkal való ismertetésre a belső szervezeti egységek vezetőinek ki kell adni, melyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az SZMSZ-be történő betekintés joga a társaság minden munkatársát megilleti.
4. *Az SZMSZ 2016. július 1-jén lép hatályba.*
5. *Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 7/2015. (I.22.) Öh. számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.*

Salgótarján, 2016. június 14.

Simon Lajos
ügyvezető igazgató

Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft.

Szervezeti ábra 2016. július 1-től

