



**CSOKONAI SZÍNHÁZ**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Debrecen  
2016.**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **I. Általános rendelkezések**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja
3. Az intézmény fontosabb adatai
4. Az intézmény ellátandó alaptevékenysége, feladata
5. Az intézmény illetékességi és működési területe
6. Az intézmény jogállása
7. Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon és a felette történő rendelkezés
8. A vezető kinevezésének rendje
9. A kötelezettségvállalás rendje
10. Az intézmény szakmai beszámolási kötelezettsége
11. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

### **II. A Csokonai Színház szervezeti egységei**

### **III. A gazdálkodás rendszere**

### **IV. Az intézmény vezetőinek feladata, hatásköre, felelőssége**

1. Magasabb vezető
2. A magasabb vezető közvetlen irányításával dolgozó vezetők
3. Egyéb vezetői munkakörök

### **V. A feladatok ellátásához szükséges nem vezetői állású dolgozók**

### **VI. Az intézmény vezetését segítő tanácsadó szervek és érdekképviselői fórumok**

1. Közalkalmazotti tanács
2. Szakszervezetek

### **VII. Az intézmény működését segítő fórumok, értekezletek**

### **VIII. Kapcsolattartás más szervekkel, intézményekkel**

### **IX. Záró rendelkezések**

### **X. Melléklet**

## 1. számú melléklet – Szervezeti ábra

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja és hatálya

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Csokonai Színház alapvető adatait, szervezeti struktúráját, gazdálkodási rendszerének főbb összefüggéseit, a vezetők hierarchiáját, a vezetők és nem vezető állású közalkalmazottak feladat-, hatáskör - és felelősségi körét, valamint az intézmény működési rendjét.

Hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira, az intézménnyel munkaviszonyt, ill. egyéb jogviszonyt létesítőkre.

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye (Alkotmány)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól (Eam.tv.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 150/1992. (XI.20.) számú Korm.rendelet.A közalkalmazotti törvény végrehajtásáról, a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

## 3. Az intézmény fontosabb adatai

**Az intézmény neve:** Csokonai Színház

**Székhelye, címe:** 4024 Debrecen, Kossuth u. 10.

**Levelezési címe:** 4024 Debrecen, Kossuth u. 10.

**Telefon és fax száma:** 52/417-811, 52/410-837

**E-mail címe:** info@csokonaiszinhaz.hu

**Statisztikai szám:** 15460943-9001-322-09

**Alapításának éve:** 1865

**Alapító okirata:** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 2015.09.24-i OKT-143533-4/2015.számú okirattal, a 147/2013 (VI.27.) határozattal, a 248/2012 (XI.29.) határozattal, a 124/2012 (V.31.) önkormányzati határozatával, a 102/2011 (V.2.) Ö.h.-val, a 151/2010 (VI.24.) Ö.h.-val, a 61/2010 (III.18.) Ö.h.-val, a 256/2009 (XI.26.) Ö.h.-val, a 211/2009 (IX.24.) Ö.h.-val, a 157/2009 (VII.3.) Ö.h.-val, a 95/2009 (V.28.) Ö.h.-val és a 97/2008 (IV.24.) Ö.h.-val módosított, a 202/2004 (VII.8.) Kh. határozatával elfogadta.

**Alapító szerve:** Debrecen Szabad Királyi Város

**Fenntartó szerve:** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

**Felügyeleti szerve:** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

**Törzskönyvi azonosító:** 460947

## 4. Az intézmény ellátandó alaptevékenysége, feladata

<b>TEAOR</b>	9001	Előadó-művészet
	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	5590	<u>Egyéb szálláshely-szolgáltatás</u>
	082020	Színházak tevékenysége
<b>Kormányzati funkció</b>	082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színházak)
	083020	Könyvkiadás

A Csokonai színház próza és operatagozattal rendelkező többszáztagozatos repertoár színház, amely klasszikus és kortárs szerzők művét, prózai és zenés darabokat, valamint táncműveket egyaránt műsorára tűz a színház játszóhelyein. Feladata Hajdú-Bihar megye és Debrecen város kulturális életében való aktív részvétel.

## 5. Az intézmény illetékességi és működési területe

Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

## 6. Az intézmény jogállása

α.) Önálló jogi személy, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

β.) A Csokonai Színház az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9. (1) bekezdése szerinti feladatokat (gazdasági szervezet feladatai) külön megállapodás alapján a Vojtina Bábszínháznak (4026 Debrecen, Kálvin tér 13.), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek is ellátja.

## 7. Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon és a felette történő rendelkezés

4024 Debrecen, Kossuth u. 10. (Nagyszínpad és Horváth Árpád Stúdiószínház)

4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A épület (Bajcsy Zsilinszky u. 1-3. Víg Kamaraszínház)

4024 Debrecen, Liszt Ferenc tér 7. (Színészház)

4031 Debrecen, Határ úti ipari park területén lévő 17118/42 hrsz.-ú ingatlan (Gyártótelep)

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés, bérbeadás) tekintetében a mindenkor hatályos Közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

## 8. A vezető kinevezésének rendje

A vezető állású munkavállalói jogviszony létesítéséről nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt, a munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre.

## 9. A kötelezettségvállalás rendje

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 52. § alapján kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló) írásban jogosult.

Az intézményben a pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét, illetve e gazdálkodási jogkörökre jogosultak személyét külön szabályzat tartalmazza.

## 10. Az intézmény szakmai beszámolási kötelezettsége

Az intézmény munkáját, azaz a színház műsortervében meghatározott szakmai programját, a hatályos jogszabályok, és az ágazati szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Szakmai munkájáról a közvetlen felügyeletet ellátó, Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlés Kulturális

Bizottságának évente köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések szerint köteles eleget tenni.

## **11. Az intézmény bélyegzője és aláírási rendje**

### **a.) A bélyegző lenyomata:**

- b.) **Az intézmény hivatalos aláírása:** Az intézmény bélyegzőjének lenyomata és az intézmény vezetőjének vagy távolléte esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének sajátkezű aláírása.
- c.) **Cégszerű aláírása:** Az intézmény bélyegzőjének lenyomata és a pénzügyi intézménynél, banki bejelentő kártyán nyilvántartott, aláírásra jogosult legalább két személy.
- d.) **Számlavezető bank neve és az intézmény számlaszáma:** OTP Bank Rt. 11738008-15460943
- e.) **Adóhatósági azonosítója:** 15460943-2-09  
(A Csokonai Színház az általános forgalmi adó körbe tartozó tevékenységet végez.)
- f.) **Számlázási cím:** Csokonai Színház 4024 Debrecen, Kossuth u. 10.

## **II.**

## **A CSOKONAI SZÍNHÁZ SZERVEZETI EGYSÉGEI**

1. **Igazgatás (Igazgató és a közvetlen irányítása alatt álló személyek)**
2. **Művészeti egység**
3. **Gazdasági szervezet**
4. **Műszaki egység**
5. **Szervezési egység**

**Engedélyezett létszám: 236 fő.**

### **1. Az igazgató közvetlen irányítása alatt álló személyek**

#### **1.1. Titkár (ügyviteli alkalmazott)**

- A titkár a munkáját az igazgató közvetlen vezetésével végzi.
- A színház szervezeti koordinációját, az egyes területek átfogó ügyvitelét és adminisztrációját a színház székhelyén és telephelyein ellátó személy.
- Területenként ellátja a feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli teendőket, elvégzi az intézményhez (az adott területre) beérkező levelek, postai küldemények, valamint az ügyiratok kezelését, iktatását, irattári raktározását az iratkezelési szabályzat alapján, ellátja az intézményi levelezést, továbbá kezeli a titkárság leltárát, koordinálja az igazgató és a szakmai területekért felelős vezetők programjait, és egyéb titkársági teendőket.
- A titkár részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza, melyeket az igazgató fogad el.

#### **1.2. Belső ellenőr (igazgatási szakalkalmazott)**

- A belső ellenőr független, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- A belső ellenőr végzi az intézmény belső ellenőrzését, elkészíti a színház belső ellenőrzési kézikönyvét, szabályzatát, az általa elkészített, és az intézmény igazgatója által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján, ellenőrzi a szervezeti egységeket. Az igazgató megbízása alapján célvizsgálatokat végez, az ellenőrzési terv alapján elvégzi az utóvizsgálatokat, szükség szerint szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket tart. Feladatai ellátása során vizsgálja a színház működését, a tulajdon védelmét, feltárja a szabálytalanságokat, hiánytalanságokat, és ezek megszüntetésére hatékony megoldást dolgoz ki. Elősegíti az intézmény jogszabályoknak megfelelő működését és gazdálkodását, a rendelkezések, utasítások valamint a belső szabályzatok betartását.
- Ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Vojtina Bábszínházra is, mely intézmény gazdasági szervezeti feladatait a Csokonai Színház, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv lát el külön megállapodás alapján.
- A belső ellenőr részletes feladat- és felelősségi körét – főállású belső ellenőr esetében - külön munkaköri leírás, - megbízott belső ellenőr esetében - a megbízási szerződés tartalmazza, melyeket az igazgató készít el.
- A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- A belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el.
- A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

### **1.3. Sajtóreferens (igazgatási szakalkalmazott)**

- Közvetlenül az igazgató irányításával végzi a munkáját.
- A Színház arculatáért, valamint rendszeres belső és külső kommunikációjának kialakításáért felelős személy, aki a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéghátékok alkalmával külső helyszínen is közreműködik és ellátja a bel- és külföldi turnék kommunikációs feladatait is.
- Elvégzi a műsorra tűzött valamennyi saját produkció és egyéb esemény, program nyilvános kommunikációját, szervezi a helyi, országos és nemzetközi médiakapcsolatait.

## **2. Művészeti egység**

A művészeti egység munkáját a művészeti vezető irányítja.

### **2.1. Prózai tagozat**

- A prózai tagozat munkáját a művészeti vezető közvetlenül irányítja.
- A Színház műsortervében meghatározott prózai és zenés művek bemutatását és műsoron tartását a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéghátékok alkalmával ellátó, művészeti munkatársakból álló szervezeti egység.
- Tagjai: színészek, segédszínészek, táncosok
- A prózai tagozati munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és megbízási szerződések tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.

### **2.2. Opera tagozat**

- Az opera tagozat munkáját a zeneigazgató irányításával a zenei vezető vezeti.
- A Színház által műsorra tűzött operák, operettek, egyéb zenés művek bemutatását és műsoron tartását a színház székhelyén és telephelyein, továbbá a zenekar és énekkar közreműködésének, valamint az esetenkénti vendéghátékok alkalmával ellátó, művészeti munkatársakból álló szervezeti

egység.

- Tagjai: zenei vezető, korrepetítorok, karvezető, énekkari tagok, kottatáros (ügymeteli alkalmazott).
- Az opera tagozati munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és megbízási szerződések tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.

### **2.3. Operatív Műhely**

- Az operatív műhely a munkáját a művészeti vezető irányításával végzi.
- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának szakmai és marketing feladatait közvetlenül irányító illetve ellátó szervezeti egység.
- Tagjai: dramaturgok, koreográfusok, vizuális tervező (igazgatási szakalkalmazott), pályázati író (igazgatási szakalkalmazott), jelmezkievitelező (műszaki szakalkalmazott), marketing- és reklámszervező (igazgatási szakalkalmazott)
- Felkutatja az intézmény programjához kapcsolható bel- és külföldi pályázati lehetőségeket, az igazgatónak aláírásra teljes körűen előkészíti a pályázatok beadását, valamint elkészíti az utólagos nyilvántartásokat és beszámolókat, a határidők, a jogszabályok és a szakmai felelősség betartásával. A feladatai közé tartozik a társintézményekkel történő kapcsolattartás a honlap tartalmi fejlesztésének előkészítése, marketingstratégia előkészítése, fesztiválok előkészítése és lebonyolítása, kulturális események előkészítése és lebonyolítása, az intézmény teljes körű marketing feladatainak ellátása. Az operatív műhely munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.

### **2.4. Művészeti titkárság**

- A Színház művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyveteli teendőket, a színház vezetése és művészeti tagozatai közötti kapcsolattartást, az egyéb titkársági teendőket és a nézőtéri felügyeletet ellátó szervezeti egység.
- Tagjai: prózai titkár (igazgatási szakalkalmazott), opera titkár (igazgatási szakalkalmazott), nézőtéri felügyelők (üzemveteli alkalmazottak)
- A művészeti titkárság munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a művészeti főtitkár előterjesztésében az igazgató fogad el.
- A művészeti titkárság a munkáját a művészeti főtitkár vezetésével, a művészeti vezető irányításával végzi.

### **2.5. Művészeti ügykezelés**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen szervezési és koordinálási feladatait ellátó szervezeti egység.
- Tagjai: ügyelők, sűgők, rendező és egyéb asszisztensek
- A művészeti ügykezelési munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- A művészeti ügykezelés a munkáját a művészeti ügykezelés vezető (főügyelő) vezetésével, a művészeti főtitkár irányításával végzi.

## **3. Gazdasági szervezet**

- A gazdasági szervezet munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.
- E szervezet végzi a költségvetés tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon nyilvántartásával, használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvizetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- Külön megállapodás alapján ellátja a Vojtina Bábszínház (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) gazdálkodási feladatait is.

- A gazdasági szervezet ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a szervezet és szervezeti egységei és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) által, továbbá a hozzá rendelt – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv (Vojtina Bábszínház) tekintetében ellátandó feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.
- A gazdasági munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a gazdasági vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.

### **3.1. Pénzügyi, számviteli részleg**

- A pénzügyi, számviteli részleg a munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.
- A Csokonai Színház és a Vojtina Bábszínház tekintetében ellátja a költségvetés tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a beruházások és a vagyon nyilvántartásával, a számlázással, a pénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolóval összefüggő feladatokat.
- Ellátja az ingatlan bérbeadással és szálláshely-szolgáltatással összefüggő feladatokat.
- Tagjai: főkönyvi és analitikus könyvelők (gazdasági ügyintézők, gazdasági szakalkalmazottak), pénztáros (gazdasági ügyintéző), anyaggazdálkodó raktáros (gazdálkodási ügyintéző), produkciós költségvetési koordinátor (gazdasági szakalkalmazott)
- Feladataik részletesen a gazdasági szervezet ügyrendjében és a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

### **3.2. Munkaügyi részleg**

- A munkaügyi részleg a munkáját a gazdasági vezető irányításával végzi.
- A Színház és a Vojtina Bábszínház tekintetében ellátja a kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése).
- Biztosítja az intézmények és a MÁK közötti – létszám és bér-gazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot.
- Továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
- Jelentik a MÁK-nak a dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat.
- A létszám és bér-gazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat vezeti.
- Tagjai: munkaügyi előadó (gazdasági ügyintéző), bérszámfejtő (gazdasági ügyintéző), jogi előadó (gazdasági szakalkalmazott)
- Feladataik részletesen a gazdasági szervezet ügyrendjében és a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

### **3.3. Üzemeltetési részleg**

- Az üzemeltetési részleg a munkáját az üzemeltetési részlegvezető vezetésével, a gazdasági vezető irányításával végzi.
- A Színház üzemeltetésében lévő teljes épületinfrastruktúra, valamint a közüzemi, technikai hálózatok, rendszerek és a színpadtechnikai működést ellátó struktúrák üzemeltetési feladatait végző szervezeti egység.
- Megszervezi és végrehajtja a saját erőből végezhető karbantartásokat, felügyeli a villamos-energia-, a gáz-, víz- és hőszolgáltatást, működteti az intézmény gépkocsiállományát, ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, a rendészeti és vagyonvédelmi feladatokat, a portaszolgálatot, elvégzi a rendszeres takarítást, az intézmény mosodai kiszolgáltatását, gondoskodik a hulladékok megfelelő tárolásáról, elszállításáról.
- Tagjai: üzemeltetési részleg vezető (üzemeltetési szervezeti egység irányítója), karbantartók (üzemviteli alkalmazottak), takarító tárvezető, takarítók, udvarosok, portások, gépkocsivezetők és anyagbeszerzők (fenntartási alkalmazottak).
- Az üzemeltetési részlegen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a gazdasági vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.



## 4. Műszaki egység

### 4.1. Műszaki részleg

- A műszaki részleg munkáját az adott tárvezető vezetésével, a műszaki vezető irányításával végzi.
- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen műszaki és technikai kiszolgálását ellátó, a színház székhelyén és telephelyein, és az esetenkénti vendégjátékok alkalmával közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének műszaki, technikai, raktározási feladatait is.
- Táarak: világosító tár, hangtechnika tár, díszítőtár, kelléktár, jelmeztár, fodrásztár, szabótár
- Tagjai: világosító tárvezető, világosítók, hangtechnika tárvezető, hangosítók, színpadmesterek, díszítők, kelléktár vezető, kellékesek, jelmeztár vezető, öltöztetők, mosónők, fodrásztár vezető, színházi fodrászok és sminkesek, szabótár vezető, kalapkészítő, férfi és női szabók (műszaki ügyintézők, műszaki alkalmazottak)
- A műszaki munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.

### 4.2. Gyártási részleg

- A gyártási részleg a munkáját az adott tárvezető vezetésével, a gyártási részlegvezető koordinálásával, a műszaki vezető irányításával végzi.
- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához a szcenikai eszközök (díszlet, bútor, kellék, jelmez, jelmez-kiegészítők stb.) közvetlen gyártási feladatait ellátó, a színház székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének egyéb kapcsolódó szakirányú feladatait is.
- Táarak: festő- és kárpitostár, asztalostár, lakatostár
- Tagjai: gyártási részlegvezető, festő és kárpitos tárvezető, díszletfestők és kárpitosok, asztalos tárvezető, asztalosok, lakatos tárvezető, lakatosok (műszaki ügyintézők, műszaki alkalmazottak).
- A gyártási területen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.

## 5. Szervezési egység

- A szervezési egység munkáját a részlegvezető irányítja.
- A Színház gazdálkodásából a saját bevételekkel összefüggő, értékesítési, közönszervezési feladatokat ellátó szervezeti egység.
- Ellátja továbbá a reklámfelületek értékesítését (Internet honlap, nyomtatványok /jegy, plakát, szórólap, kiadvány, egyéb /egyéb hirdetési felületek, saját kiadványok /könyv, CD, DVD/), a szponzori támogatások megszervezését, továbbá a saját jegy- és bérletbevételek elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében évadonként kidolgozza a bérletek, bérletházak és a kedvezmények rendszerét.
- A szervezési egység feladata a közönség szervezése, a jegyek és bérletek eladása, a bérletekkel és színházjegyekkel kapcsolatos valamennyi értékesítési, szervezési, nyilvántartási és bevétel beszédési feladat elvégzése.
- Tagjai: közönszervezők (kulturális szervezők), jegypénztárosok (ügyviteli alkalmazottak)
- A szervezési részleg munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások

tartalmazzák, melyeket a szervezési részlegvezető előterjesztésében az igazgató fogad el.

### **III.**

## **A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE**

### **1. Általános szabályok**

A Csokonai Színház gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a hatályos jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény igazgatójának a feladata.

Az intézmény szervezeti egységeinek a feladatellátáshoz szükséges anyagi, illetve pénzeszközök mértékét, összegét a jóváhagyott éves költségvetés keretén belül a gazdasági vezető előzetes javaslata alapján az igazgató határozza meg.

Az intézmény gazdálkodásának rendszere, tartalmazza:

- az éves költségvetés tervezését,
- a pénzkezelést,
- az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatását,
- a kiadások teljesítését, bevételek beszedését,
- a számviteli, könyvviteli feladatokat,
- egyéb nyilvántartások vezetését,
- a havi pénzforgalmi jelentések, negyedéves mérlegek és éves beszámolók elkészítését,
- az információszolgáltatást,
- a vagyon nyilvántartásával, üzemeltetésével összefüggő feladatokat.

A gazdálkodási feladatokat a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok alapján kell végezni, különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv., az ennek végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.1.) Korm. rendelet szerint.

A gazdálkodás során kiemelt figyelemmel kell lenni a mindenkor hatályos adótörvények (ART.,SZJA, ÁFA stb.) és a közbeszerzési törvény betartására és ezek változásaira.

A költségvetési szerv vezetője felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

### **2. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számviteli politika,

- Számlarend,
- Önköltség-számítási szabályzat,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Gazdasági szervezet ügyrendje,
- Kötelezettségvállalási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Beszerzések rendjéről szóló szabályzat,
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata,
- Anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről szóló szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló szabályzat,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- Lakóingatlan bérbeadási és szálláshely-szolgáltatási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

### 3. A bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál, pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény igazgatója a vezető beosztású dolgozók közül jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírás- bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető, és az intézmény pénztárosa köteles őrizni. A cégszerű aláíráshoz mindig két aláírás szükséges.

### 4. Belső ellenőrzés rendszere

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat,

- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzések az éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény igazgatója folyamatosan értékeli és a belső ellenőr javaslatai alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint társulati ülésen az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója szükség szerint tájékoztatja.

## IV.

### AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADAT, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

#### 1. MAGASABB VEZETŐ: igazgató

#### 2. VEZETŐ:

a) A magasabb vezető művészeti területen működő helyettese, a művészeti vezető.

b) A magasabb vezető gazdasági területen működő helyettese, a költségvetési szerv gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági vezető.

c) A magasabb vezető műszaki és gyártási területen működő helyettese, a műszaki vezető.

#### 3. EGYÉB VEZETŐ:

a) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki alegységek vezetői

aa) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója **a világosító tárvezető.**

ab) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója **a hangosító tárvezető.**

ac) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója **a díszítő tárat vezető színpadmester.**

ad) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki alegység szervezeti irányítója **a kelléktár vezető.**

ae) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója **a jelmeztár vezető.**

af) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója **a fodrásztár vezető.**

ag) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója **a szabótár vezető.**

b) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási alegység irányítója a gyártási

**részlegvezető** – ezen belül gyártási területen:

ba) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója **a festő- és kárpitos tárvezető**.

bb) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója **az asztalos tárvezető**.

bc) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója **a lakatos tárvezető**.

**c) A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezési egység irányítója a szervezési részlegvezető.**

**d) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti titkárság szervezeti alegység irányítója a művészeti főtitkár.**

da) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti / adminisztratív igazgatási egység irányítója a **művészeti ügykezelés vezető /főügyelő/**

**e) A munkamegosztás szempontjából elkülönült operatározat irányítója a zeneigazgató, ezen belül – zeneigazgatási területen:**

ea) A munkamegosztás szempontjából elkülönült, karvezető irányítója **a zenei vezető**

eea) A munkamegosztás szempontjából elkülönült énekkar és korrepetítorok irányítója **a karvezető**

**f) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági-üzemeltetési alegység irányítója a üzemeltetési részlegvezető – ezen belül üzemeltetési területen:**

fa) A munkamegosztás szempontjából elkülönült üzemeltetési szervezeti alegység irányítója **a takarító tárvezető**.

## **1. Az intézmény igazgatójának általános szakmai és gazdasági feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége:**

### **Az intézmény igazgatójának felelőssége, feladatai:**

- Felelős: az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény alapító okiratában meghatározott szakmai feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal és pénzeszközökkel való rendeltetés szerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- Az igazgató felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### **Feladatköre:**

- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Feladata az intézményi működés koordinálása, a felmerülő napi problémák megoldása, döntés a fontosabb stratégiai és operatív ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Feladata a Színház hosszú- és rövidtávú stratégiájának kialakítása, munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítése, a végrehajtás megszervezése, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállítása.
- Feladata az intézményi egységek tevékenységének elemzése, fejlesztése. Koordinálja, szervezi az intézmény belső és külső információs tevékenységét.
- Felelős a jegy- és egyéb ár-, díj megállapítási tevékenységért.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és

szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.

- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt vagy a tudomására hozott jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- Gondoskodik az intézményi infrastruktúra rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja a belső és a vezetői ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Dönt a bemutatók időpontjáról, a kiadványok és egyéb produktumok megjelentetéséről, az intézmény bármely művészeti és gazdasági tevékenységének megvalósulási ütemezéséről.
- Dönt az egyes darabok szereposztásának, valamint a létrehozó művészeti, műszaki és kiszolgáló stáb felállításának végső kérdéseiben.

#### **Hatásköre:**

- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásait.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket.
- Aláírási, kiadmányozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény nevében – pénzügyi ellenjegyzést követően - kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkor jogszabályok és belső szabályzatok szerint.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja a rendezvények belépő díjait.
- Gyakorolja az intézmény tevékenységéhez tartozó művészeti produktumok kiadói jogait.

#### **A helyettesítés rendje:**

Az igazgató távolléte esetén általános helyettese a művészeti vezető, mely helyettesítési jogkör nem terjed ki a gazdasági vezetőre, a gazdasági szervezetre, illetve a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogok gyakorlására.

## **2. Az igazgató közvetlen irányításával dolgozó vezetők feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége**

### **a) Művészeti vezető**

A művészeti vezető az igazgató beosztásában az intézmény művészeti munkájának felelős vezetője, ellátja a teljes művészeti terület közvetlen irányítását, valamint személyesen végzi a próza tagozat és az opera tagozat szervezeti egységek vezetését.

### **A művészeti vezető az intézmény működésével összefüggésben felelős:**

- Az alapító okiratban foglalt művészeti tevékenységeknek a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- Az intézmény művészeti munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.
- A művészeti tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.
- A művészeti lehetőségek összhangjáért.
- Az irányítása alá tartozó teljes művészeti terület, ezek szervezeti egységeinek tevékenységéért, a beosztásában dolgozó művészeti (egység) vezetők munkájáért.
- A Színház kommunikációs tevékenységéért, PR-megjelenéséért és arculat építéséért, a Színház kiadványainak, információs anyagainak megjelentetéséért,
- A pályázati tevékenység irányításáért.

#### **A művészeti vezető az igazgató beosztásában:**

- Ellátja az intézmény művészeti képviselőit.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó művészeti szakmai feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény művészeti alapfeladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű művészeti közalkalmazott foglalkoztatását, és munkáját, valamint az egyéb művészeti szakfeladatokra szerződők alkalmazását és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó művészeti szervezeti egység vezetőit, és a művészeti területen dolgozó valamennyi közalkalmazott munkáját.
- Gondoskodik a művészeti közalkalmazottak rendszeres szakmai továbbképzéséről, segíti és figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket.
- Ellenőrzi és elősegíti a művészeti területen a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai és művészeti stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó művészeti programtervének és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó művészeti munka színvonalát, a bemutatásra kerülő, ill. vendéjáték keretében műsorra tűzött valamennyi színházi produkció és egyéb program szakmai munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül az utólagos dokumentálásig.
- Javaslatot tesz a bemutatók időpontjára, a kiadványok és egyéb produktumok megjelentetésére, az intézmény bármely művészeti szakmai tevékenységének megvalósulási ütemezésére.
- Javaslatot tesz az egyes darabok szereposztására, valamint a létrehozó művészeti, műszaki és kiszolgáló stáb felállítására.
- Felügyeli az új produkciók főpróbáinak vezetését, előkészíti azok szakmai elfogadását.
- Az igazgató utasítására közreműködik a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében.
- Naponta figyelemmel kíséri az ügyelői jelentések (próbák, előadások, egyéb programok, események) művészeti területre vonatkozó bejegyzéseit, az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívva a megfelelő feladatvégzéstől eltérő bejegyzésekre.
- Felügyeli az intézmény színházi marketing tevékenységéhez tartozó művészeti produktumok elkészítését, kiadását stb.
- Felügyeli a kapcsolódó művészeti stúdiumok szakmai képzését.
- Elvégzi az igazgató által megjelölt, kapcsolódó marketingfeladatokat (pl. médiakommunikáció, egyéb).

- Részt vesz a heti igazgatósági üléseken, vezeti az operatív műhely értekezleteit, a tervfogatás és a produkciós szervezési értekezleteken közreműködik, és az ezeken létrejött határozatok, ill. információk figyelembevételével alakítja ki saját- és az irányítása alá tartozó művészeti terület heti és havi működési rendjét.
- Kivizsgálja az intézmény művészeti tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és javaslatot tesz az általa észlelt jogellenes, szakmai vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Segíti az igazgatót a művészeti területen dolgozókkal kapcsolatos fegyelmi jogkör gyakorlásában, részt vesz a vonatkozó fegyelmi értekezleteken.
- Segíti az igazgatót a teljes művészeti területtel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Előkészíti, ill. véleményezi az intézmény művészeti működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Javaslatot tesz az intézmény alaptevékenységén belül a művészeti tevékenységre elkülönített és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi-pénzügyi kapacitás fokozott kihasználására.
- A művészeti terület irányítójaként kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, és az együttműködő társintézetekkel.
- Az igazgató előzetes tájékoztatásával folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai felügyeletet gyakorló szervekkel, segíti az intézmény valóságnak megfelelő adatszolgáltatását.
- Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak végzésére, pályázatokon való részvételre.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartására, azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt vagy a tudomására hozott jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően a szakmai munkára és az intézmény működésére vonatkozóan javaslatokat, együttműködési megállapodásokat készíthet elő.

#### **A művészeti vezető köteles:**

- Az igazgató által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani ill. végrehajtatni.
- Az általa irányított művészeti területhez közvetlenül kapcsolódó valamennyi megkötendő szerződéshez szakmai és pénzügyi információt szolgáltatni,
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körültekintően, felelősségteljesen ellátni.

A művészeti vezető feladatát az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen beosztásában a szakmai művészeti munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A művészeti vezető távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

#### **b) Gazdasági vezető**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.) alapján a gazdasági vezető:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- felelős az Ávr. 11. § (1) bekezdésben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.



A gazdasági vezető az igazgató beosztásában az intézmény gazdálkodásának felelős vezetője.

**A gazdasági vezető az intézmény működésével összefüggésben felelős:**

- Az alapító okiratban foglalt tevékenységek gazdálkodási hátterének a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- Az intézmény feladatellátásához a költségvetési szervnek kezelésre, használatra adott ingó- és ingatlan vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, kezeléséért, üzemeltetéséért.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.
- A gazdasági tervezésre, beszámolásra, a pénzügyi- és vagyongazdálkodással összefüggésben az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és vállalt kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézmény számviteli rendjének kialakításáért.
- Az intézmény teljes gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.

**A gazdasági vezető az igazgató beosztásában:**

- Ellátja az intézmény gazdasági képviselőit.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó gazdálkodási, pénzügyi feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazott foglalkoztatását, és munkáját, valamint az egyéb vonatkozó szakfeladatokra szerződők alkalmazását és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőinek, és a gazdasági területen dolgozó valamennyi közalkalmazottnak a munkáját.
- Gondoskodik a gazdasági területen dolgozó közalkalmazottak rendszeres szakmai továbbképzéséről.
- Ellenőrzi és elősegíti a gazdasági területen a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai és gazdálkodási stratégiájának előkészítésében, valamint az igazgató számára elfogadásra előkészíti az adott gazdasági év költségvetési tervét.
- Elkészíti az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Elkészíti, ill. folyamatosan felülvizsgálja az intézmény gazdasági rendjére vonatkozó szabályzatokat.
- A jogszabály alapján gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.
- Vezeti, illetve vezetteteti a gazdasági szervezettel nem rendelkező Vojtina Bábszínház pénzügyi, számviteli, adózási nyilvántartásait, elkészíti gazdasági beszámolóját.
- Iránymutatást ad valamennyi szervezeti egység munkájának gazdasági-pénzügyi összefüggéseivel kapcsolatban, azt folyamatosan ellenőrzi.
- Az előzetesen elfogadott költségvetés alapján felügyeli a bemutatásra kerülő, ill. vendégszínház keretében műsorra tűzött színházi produkciók és egyéb programok, valamint a színház valamennyi szakmai tevékenysége költségvetési-pénzügyi keretét.
- Az új produkciók létrehozásakor közreműködik a pénzügyi keretek meghatározásában.
- Ellenőrzi az intézmény költségvetésének végrehajtását.
- A felügyeleti szervnél szükség szerint pót-előirányzati kérelem benyújtását készíti elő.
- Az igazgató utasítására közreműködik a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében.
- Részt vesz a heti igazgatósági, a munkarendi, és a szervezési értekezleteken, alkalmanként a tervfogatás, szükség szerint a műszaki- gyártási értekezleteken, és az ezeken létrejött határozatok,

ill. információk figyelembevételével alakítja ki saját- és az irányítása alá tartozó gazdasági terület heti és havi működési rendjét.

- Kivizsgálja az intézmény gazdasági-pénzügyi tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és javaslatot tesz az általa észlelt jogellenes, szakmai vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Segíti az igazgatót a gazdasági területen dolgozókkal kapcsolatos fegyelmi jogkör gyakorlásában, részt vesz a vonatkozó fegyelmi értekezleteken.
- Segíti az igazgatót valamennyi – a gazdálkodással és pénzügyekkel kapcsolatos – feladatainak ellátásában.
- Javaslatot tesz az intézmény alaptevékenységén belül a személyi és anyagi-pénzügyi kapacitás fokozott kihasználására.
- Javaslatot tesz az intézmény működésének racionalizálására, kiadáscsökkentő tervek, statisztikai felmérések, bevételnövelő, a hasznosítást pénzügyi szempontból is kedvezőbbé tévő koncepciók kialakítására.
- Az igazgató előzetes tájékoztatásával folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai felügyeletet gyakorló szervekkel, segíti az intézmény valóságnak megfelelő adatszolgáltatását.

#### **A gazdasági vezető köteles:**

- Az igazgató által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, ill. végrehajtatni.
- Az intézmény valamennyi szerződését, ill. egyéb hivatalos iratát az igazgatónak aláírásra előkészíteni, valamint átadás előtt jogi és gazdálkodás szakmai szempontból ellenőrizni.
- Valamennyi kötelezettségvállalásra irányuló dokumentumot (megrendelés, szerződés, kinevezés stb.) előzetes pénzügyi ellenjegyzéssel ellátni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körütekintően, felelősségteljesen ellátni.

A gazdasági vezető feladatát az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen beosztásában a szakmai munka magasabb színvonalára, az intézmény hatékonyabb működésére, és a gazdasági, üzemeltetési területen dolgozó közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

#### **c) Műszaki vezető**

A műszaki vezető az intézmény teljes körű műszaki és gyártási feladatainak felelős vezetője, ellátja a műszaki és a gyártási területek közvetlen irányítását.

#### **A Műszaki vezető az intézmény működésével összefüggésben felelős:**

- Az alapító okiratban foglalt tevékenységek műszaki és gyártási hátterének a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A műszaki és gyártási feladatok ellátásához a költségvetési szervnek kezelésre, használatra adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételéért.
- A műszaki és gyártási körülmények, lehetőségek és a vállalt kötelezettségek teljesüléséért, összhangjáért.
- Az intézmény műszaki és gyártási területein a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.
- A műszaki és gyártási területek átfogó, összehangolt munkaszervezéséért.
- Az irányítása alá tartozó területeken a tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezek teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.

- Az irányítása alá tartozó teljes műszaki (világosító-, hangosító-, kellék-, díszítő-, öltöztető-, szabó- és fodrász tár), gyártási (festő és kárpitos-, asztalos-, lakatos tár) szakmai területek szervezeti egységeinek tevékenységéért, a beosztásában dolgozó műszaki és gyártási (egység) vezetők munkájáért.

#### **A műszaki vezető:**

- Ellátja az intézmény műszaki és gyártási feladatainak képviselőit.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó műszaki és gyártási feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény műszaki és gyártási feladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazott foglalkoztatását, és munkáját, valamint az egyéb műszaki és gyártási feladatokra szerződők alkalmazását és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó műszaki és gyártási szervezeti egység vezetőit, és a műszaki és gyártási területeken dolgozó valamennyi közalkalmazott munkáját.
- Gondoskodik a műszaki és gyártási területeken dolgozó közalkalmazottak rendszeres szakmai továbbképzéséről, segíti és figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket.
- Ellenőrzi és elősegíti a műszaki és gyártási területen a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú, műszaki és gyártási területekre vonatkozó szakmai stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó műszaki és gyártási munkatervének és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó műszaki és gyártási munka színvonalát, a bemutatásra kerülő valamennyi színházi produkció és egyéb program műszaki kiszolgálásának és szcenikai eszközeinek gyártási munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül a szükséges utólagos dokumentálásig.
- Naponta figyelemmel kíséri az ügyelők jelentései (próbák, előadások, egyéb programok, események) műszaki és gyártási területekre vonatkozó bejegyzéseit, az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívva a megfelelő feladatvégzéstől eltérő bejegyzésekre.
- Gondoskodik a színházi tulajdon, ezen belül a műszak kezelésében lévő szcenikai eszközök (díszletek, bútorok, kellékek, jelmezek, jelmez-kiegészítők stb.) és egyéb vagyontárgyak megóvásáról, védelméről.
- Az igazgató utasítására közreműködik a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében,
- Irányítja és felügyeli többek között az állító- és műszaki-technikai próbákat.
- Szükség szerint javaslatot tesz az egyes produkciókat létrehozó műszaki és gyártási kiszolgáló stábok felállítására.
- Javaslatot tesz többek között a bemutatók gyártási rendjének (tervefogadás, állítópróba, műszaki átadás-átvétel stb.) időpontjaira, a műszaki és gyártási tevékenységek produkciós ütemezésére.
- Részt vesz a heti igazgatósági, és a munkarendi, a tervefogadás, szükség szerint a produkciós szervezési értekezleteken, valamint havonta vezeti a műszaki értekezletet, és az ezeken létrejött határozatok, ill. információk figyelembevételével alakítja ki saját- és az irányítása alá tartozó műszaki és gyártási terület heti és havi működési rendjét.
- Kivizsgálja az intézmény műszaki, ill. gyártási tevékenységével kapcsolatos panaszokat, és javaslatot tesz az általa észlelt jogellenes, szakmai vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Segíti az igazgatót a műszaki és gyártási területeken dolgozókkal kapcsolatos fegyelmi jogkör gyakorlásában, részt vesz a vonatkozó fegyelmi értekezleteken.
- Segíti az igazgatót a teljes műszaki és gyártási területekkel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Előkészíti, ill. véleményezi az intézmény műszaki és gyártási működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.

- Gondoskodik a selejtezés és leltározás ütemterv szerinti végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz az intézmény alaptevékenységén belül a műszaki és gyártási tevékenységre elkülönített és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi-pénzügyi kapacitás fokozott kihasználására.
- A műszaki és gyártási területek irányítójaként kapcsolatot tart az együttműködő intézményekkel, vállalkozásokkal, cégekkel.
- Az igazgató előzetes tájékoztatásával folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai műszaki felügyeletet gyakorló szervekkel, segíti az intézmény valóságnak megfelelő adatszolgáltatását.

#### **A műszaki vezető köteles:**

- Az igazgató által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, ill. végrehajtatni.
- Az általa irányított műszaki és gyártási területekhez közvetlenül kapcsolódó valamennyi megkötendő szerződéshez információt szolgáltatni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körültekintően, felelősségteljesen ellátni.

A műszaki vezető feladatát az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, valamint a műszaki és gyártási közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A Műszaki vezető távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

### **3. Egyéb vezetői munkakörök**

#### **a) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki alegységek vezetői**

##### **aa) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (világosító tárvezető)**

##### **A világosító tárvezető:**

- Vezeti a világosító tár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésébe az igazgató fogad el.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen beosztásában, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a világosító tár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

##### **A világosító tárvezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen hatásvilágítás technikai feladatainak ellátásáért, az intézményi működés világosító tári, vonatkozó raktározási, leltári stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A világosító tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (világosítók), továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a világosító tár tevékenységére vonatkozó döntések és

utasítások végrehajtásáért.

- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körütekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**ab) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (hangtechnika tárvezető)**

**A hangtechnika tárvezető:**

- Vezeti a hangtechnika tár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen beosztásában, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a hangtechnika tár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

**A hangtechnika tárvezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen hatáshang technikai feladatainak ellátásáért, az intézményi működés hangtechnika tári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendégszínházok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A hangtechnika tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (hangosítók), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a hangtechnika tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körütekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**ac) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (díszítő tárat vezető színpadmester)**

**A díszítő tárat vezető színpadmester:**

- Vezeti a díszítő tár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen beosztásában, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a díszítő tár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

**A díszítő tárat vezető színpadmester felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen díszletező és szállító-rakodó feladatainak ellátásáért, az intézmény működésének színpadmesteri, vonatkozó szállítási és raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendégszínházok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.

- A díszítő tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (díszítők), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a díszítő tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körütekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**ad) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (kelléktár vezető)**

**A kelléktár vezető:**

- Vezeti a kelléktár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen beosztásában, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a kelléktár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

**A kelléktár vezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen kellekezés feladatainak ellátásáért, az intézmény működésének kelléktári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A kelléktár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (kellékesek), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a kelléktár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körütekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**ae) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (jelmeztár vezető)**

**A jelmeztár vezető:**

- Vezeti a jelmeztár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen beosztásában, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a jelmeztár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

**A jelmeztár vezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen öltöztetői feladatainak ellátásáért, az intézmény működésének jelmeztári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A jelmeztár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (öltöztetők), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a jelmeztár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**af) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (fodrásztár vezető)**

**A fodrásztár vezető:**

- Vezeti a fodrásztár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen beosztásában, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a fodrásztár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

**A fodrásztár vezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen színházi fodrász és sminkes feladatainak ellátásáért, az intézmény működésének fodrásztári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A fodrásztár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (színházi fodrász és sminkes), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a fodrásztár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**ag) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (női és férfi szabótár tárvezető)**

**A szabótár tárvezető:**

- Vezeti a szabótár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a műszaki vezető vezető közvetlen beosztásában, a színház műszaki tevékenysége, azon belül a szabótár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével

dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

#### **A szabótár tárvezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközeinek előállítási munkálataiból a jelmezkészítési feladatok ellátásáért, az intézmény működésének szabótárra vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A szabótár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (férfi és női szabók, kalapkészítő), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a műszaki vezető által hozott, az szabótár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körülmekintő, felelősségteljes ellátásáért.

### **b) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki- gyártási igazgatási alegység irányítója (gyártási részleg vezető)**

#### **A gyártási részleg vezető:**

- Vezeti a gyártási részleg teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen beosztásában, a gyártási részleg szervezeti egység tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

#### **A gyártási részleg vezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához a scenikai eszközök (díszlet, bútor, kellék stb.) közvetlen gyártási feladataiért, a gyártási feladatok határidejének betartásáért, az intézmény működésének egyéb kapcsolódó szakirányú feladatainak elvégzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért, a színház székhelyén (és telephelyein), a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A tervezés és a gyártás előkészítő fázisában köteles jelezni a műszaki és a művészeti vezetőnek, ha szakmai és/vagy gazdaságossági aggályai vannak a megbízott rendező, tervező elképzeléseit illetően.
- A gyártási részleg szervezeti egység közalkalmazottainak (festő és kárpitos tárvezető, festők és kárpitosok, asztalos tárvezető, asztalosok, lakatos tárvezető, lakatosok), továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő helyettesítők, ill. megbízottak, tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a gyártási részleg szervezeti egység tevékenységére vonatkozó döntések, utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körülmekintő, felelősségteljes ellátásáért.



**ba) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója (festő- és kárpitos tárvezető)**

**A festő- és kárpitos tárvezető:**

- Vezeti a festő- és kárpitos tár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen beosztásában, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül a festő- és kárpitos tár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

**A festő- és kárpitos tárvezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközeinek gyártási munkálataiból a festő- és kárpitos feladatok ellátásáért, az intézmény működésének festő- és kárpitos tárbeli, vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A festő- és kárpitos tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (színházi díszletfestők és kárpitosok), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a műszaki vezető által hozott, a festő- és kárpitos tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körülmekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**bb) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója (asztalos tárvezető)**

**Az asztalos tárvezető:**

- Vezeti az asztalos tár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen beosztásában, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül az asztalos tár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

**Az asztalos tárvezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközeinek gyártási munkálataiból az asztalos feladatok ellátásáért, az intézmény működésének asztalos tárbeli, vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- Az asztalos tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (színházi asztalosok), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a műszaki vezető által hozott, az asztalos tár tevékenységére vonatkozó

döntések és utasítások végrehajtásáért.

- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körütekintő, felelősségteljes ellátásáért.

### **bc) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója (lakatos tárvezető)**

#### **A lakatos tárvezető:**

- Vezeti a lakatos tár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen beosztásában, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül az lakatos tár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

#### **A lakatos tárvezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges szcenikai eszközeinek gyártási munkálataiból a lakatos feladatok ellátásáért, az intézmény működésének lakatos tárbeli, vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A lakatos tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (színházi lakatosok), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a műszaki vezető által hozott, a lakatos tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körütekintő, felelősségteljes ellátásáért.

### **c) Szervezési részlegvezető**

Az intézmény értékesítési és szervezési részlegének felelős vezetője.

#### **A szervezési részlegvezető az intézmény működésével összefüggésben felelős:**

- Az intézmény színházi szervezési és értékesítési munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.
- A tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.
- Az irányítása alá tartozó területek szervezeti egységeinek tevékenységéért.

#### **A szervezési részlegvezető:**

- Ellátja az intézmény színházi szervezési és értékesítési képviselőit.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó szervezési és értékesítési szakmai feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű színházi szervezési és értékesítési területen dolgozó közalkalmazott foglalkoztatását, és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó valamennyi közalkalmazott munkáját.
- Gondoskodik az irányításával dolgozó közalkalmazottak rendszeres szakmai továbbképzéséről, segíti és figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket.
- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai

követelmények érvényesülését.

- Közreműködik az intézmény hosszú távú színházi szervezési és értékesítési stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó tervének és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó színházi szervezési és értékesítési tevékenység színvonalát, a bemutatásra kerülő, ill. vendéjáték keretében műsorra tűzött valamennyi produkció és egyéb program szervezési munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül az utólagos dokumentálásig.
- Javaslatot tesz a bemutatók időpontjának, a kiadványok és egyéb produktumok megjelentetésének, az intézmény bármely szakmai tevékenységének színházi ütemezésére.
- Az igazgató utasítására közreműködik, a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében, ellátja az értékesítéssel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Közép- és hosszú távú üzleti-értékesítés tervet készít.
- Megszervezi a szponzori támogatások, köztük lehetőség szerint fő-támogató bevonását, kapcsolatot tart a lehetséges szponzorokkal.
- Kidolgozza valamennyi értékesíthető, az épületben, a saját nyomtatott anyagokon, továbbá az írott és elektronikus kiadványokon stb. létrejövő reklámfelület értékesítésének stratégiai terveit, elvégzi a vonatkozó kapcsolattartást.
- Elvégzi a kulturális vállalkozási feladatok színházi marketing (értékesítés, kommunikáció, programszervezés, egyéb) háttérének kidolgozását.
- Felügyeli a nyomtatott arculati termékek elkészítését, és a nyomdai megrendeléseket.
- Felügyeli az internet bázis fejlesztését, működését, valamint a teljes körű szakmai dokumentáció létrehozását.
- Felügyeli a propaganda feladatok elvégzését, a propaganda célú multimédia anyagok (pl. szórólap, plakát, valamint videó-, kép- és hangfájlok stb.) előkészítésének, létrehozásának és terjesztésének felügyeletét, a propaganda- és szóróanyagok terítését.
- Irányítja a különböző művészeti programokhoz kapcsolódó, önálló művészeti produktumok, egyéb produkciós ügyek (pl. szakmai kiadvány rendszeres kiadása, filmkészítés, könyvkiadás stb.) színházi marketing tevékenységét.
- Felügyeli a színházi közönségkapcsolatok ellátását.
- Irányítja a statisztikai felmérések (pl. közönség-kutatás, egyéb) elkészítését, a kapcsolódó tanulmányok létrehozását és javaslattételeit az igazgató felé.
- Részt vesz a heti igazgatósági, alkalmanként a operatív műhely, szükség szerint a produkciós szervezési értekezleteken, valamint hetente vezeti a marketing értekezleteket, és az ezeken létrejött határozatok, ill. információk figyelembevételével alakítja ki saját- és az irányítása alá tartozó színházi marketing terület heti és havi működési rendjét.
- Segíti az igazgatót a területén dolgozókkal kapcsolatos fegyelmi jogkör gyakorlásában, részt vesz a vonatkozó fegyelmi értekezleteken.
- Segíti az igazgatót a teljes színházi szervezési és értékesítési területtel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Előkészíti, ill. véleményezi az intézmény színházi szervezési és értékesítési területének működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- A színházi szervezési és értékesítési terület irányítójaként kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervekkel és az együttműködő társintézetekkel.

#### **A szervezési részleg vezető köteles:**

- Az igazgató által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, ill. végrehajtatni.
- Az általa irányított területhez közvetlenül kapcsolódó valamennyi megkötendő szerződéshez információt szolgáltatni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni és a teljes körű külső- és belső kommunikációt a színház érdekeinek megfelelően irányítani.

- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körültekintően, felelősségteljesen ellátni.

Feladatát az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján, a szakmai művészeti munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

#### **d) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti titkárság, művészeti ügykezelés szervezeti alegységei vezetője (művészeti főtitkár)**

##### **A művészeti főtitkár:**

- Vezeti a művészeti titkárság és művészeti ügykezelés teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet az igazgató fogad el.
- Feladatát a művészeti vezető közvetlen beosztásában, a színház szakmai ügyviteli titkársági tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt írásban előterjesztett és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

##### **A művészeti főtitkár felelős:**

- A Színház művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendők elvégzéséért, a színház vezetése és művészeti tagozatai közötti kapcsolattartásáért, a protokolláris társulati feladatok ellátásáért, az ügyeletadás és az egyéb titkársági teendők ellátásáért, a nézőtéri felügyelet biztosításáért a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendégjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- Felelős a művészeti titkársági tevékenységet ellátó közalkalmazottak (próza titkár, opera titkár), a nézőtéri felügyelők, továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a művészeti vezető által hozott, a színház művészeti titkársági tevékenységére vonatkozó döntések, utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

#### **da) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti / adminisztratív igazgatási egység irányítója (művészi ügykezelés vezető /főügyelő/)**

##### **A művészeti ügykezelés vezető (főügyelő):**

- Vezeti a művészeti ügykezelés teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a művészeti főtitkár közvetlen beosztásában, a művészeti ügykezelés tevékenység magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése és a vezetése alá tartozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a művészeti főtitkár által írásban előterjesztett, a művészeti vezető és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

##### **A művészeti ügykezelés vezető (főügyelő) felelős:**

- A Színház műsortervében meghatározott valamennyi produkció és program előkészítésének, bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen szervezési-ügyviteli feladataiért a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendégjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.

- A művészeti ügykezelés közalkalmazottainak (ügyelők és asszisztensek, ügyelő- asszisztens- sűgők, opera- és tánc ügyelők, opera- és tánc asszisztensek, egyéb zenekari tag, opera sűgők, próza sűgők, műszaki szakalkalmazottak, továbbá egyes alkalmi feladatra megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató, a művészeti vezető és a művészeti főtitkár által hozott, a művészeti ügykezelés tevékenységre vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**e) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti szervezeti egység irányítója (zeneigazgató)**

**A zeneigazgató:**

- Vezeti a zeneigazgatás – opera tagozat - teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a művészeti vezető közvetlen beosztásában, a színház zenei tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítését a művészeti vezető irányításával a zenei vezető végzi.

**A zeneigazgató felelős:**

- A Színház műsortervében meghatározott operák, operettek, egyéb zenés művek betanításáért, bemutatásáért és műsoron tartásáért, továbbá a zenekar és énekkar közreműködésének zenés szakmai feladataiért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A zenei tevékenységet ellátó közalkalmazottak (korrepetitorok, énektanárok, énekkarvezető, énekkari tagok), továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő vendégművészek, valamint együttműködési megállapodás keretében a zenekar, valamint egyes alkalmi feladatra szerződő zenészek, énekkari tagok, karmesterek és együttműködés keretében a színházban első – és másoddiplomás szakmai gyakorlatot végző magánénekes tanulók tevékenységéért.
- A Kodály Filharmonikusokkal előzetesen egyeztetett színházi szolgálat számának, és a színház által a próbatáblán kihirdetett munkavégzési időpontjainak betartásáért, a Kodály Filharmonikusokkal kötött Együttműködési Megállapodás teljesítéséért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a művészeti vezető által meghozott, a színház zenei tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**ea) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti szervezeti egység helyettes vezetője (zenei vezető)**

**A zenei vezető:**

- A zeneigazgató távollétében irányítja az opera tagozat munkáját
- Szakmai tudásával előkészíti a zeneigazgató döntéseit, koordinálja az operatagozat külső kapcsolatait, különös tekintettel, a Kodály Filharmonikusokkal történő egyeztetésekre
- Koordinálja az operatagozatért felelős művészeti titkárok munkáját.
- Részt vesz a vendégszereplések előkészítésében, a felmerült igényeket egyeztetve a színház egyéb kötelezettségeivel, segíti a vendégszereplések lebonyolítását. Azokon szükség szerint részt vesz.
- Műsor és szerepváltozás esetén intézkedik a műsorban szereplők, valamint a műszaki és gazdasági apparátus tájékoztatásáról

- Részt vesz a bemutató előadások előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában.
- A zenei vezető részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a zeneigazgató indítványozására a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.

#### **ea) A munkamegosztás szempontjából elkülönült énekkar szervezeti alegység irányítója (karvezető)**

##### **A karvezető:**

- Vezeti az énekkar teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a zenei vezető előterjesztésében a zeneigazgató és a művészeti vezető jóváhagyásával az igazgató fogad el.
- Feladatát a zeneigazgató közvetlen beosztásában, a színház zenei tevékenységének, azon belül énekkarának magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a zeneigazgató által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

##### **A karvezető felelős:**

- A Színház műsortervében meghatározott operák, operettek, egyéb zenés művek énekari feladatainak betanításáért, bemutatásáért és műsoron tartásáért, továbbá az énekkar közreműködésének zenés szakmai feladataiért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendégjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- Az énekari tevékenységet ellátó közalkalmazottak (magánénekesek, énekari tagok), továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő vendégművészek tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató, a művészeti vezető, a zeneigazgató és a zenei vezető által hozott, a színház énekari tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körülmekintő, felelősségteljes ellátásáért.

#### **f) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági alegység irányítója (üzemeltetési részleg vezető)**

##### **Az üzemeltetési részleg vezető:**

- Vezeti az üzemeltetés teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a gazdasági vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát a gazdasági vezető közvetlen beosztásában, - a műszaki vezető szakmai javaslatait figyelembe véve - az üzemeltetés szervezeti egység tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a gazdasági vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

##### **Az Üzemeltetési részleg vezető felelős:**

- A Színház és a kapcsolódó teljes épületinfrastruktúra, valamint a közüzemi és technikai rendszerek, hálózatok, működést ellátó struktúrák stb. üzemeltetési feladataiért, az intézmény működésének kapcsolódó szakirányú feladatainak elvégzéséért, a színház székhelyén és telephelyein, a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- Az üzemeltetési részleg vezető közvetlenül irányítja és felügyeli a Színház szállítási és utazási feladatainak elvégzését.

- Ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat.
- Az üzemeltetés szervezeti egység közalkalmazottainak (karbantartók, takarító tárvezető, takarítók, udvarosok, portások, gépkocsivezetők, továbbá célfeladatra szerződők (biztonsági őrzés, ügyelet orvosok), valamint egyes alkalmi feladatra szerződő helyettesítők, ill. megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a gazdasági vezető által hozott, az üzemeltetési részleg szervezeti egység tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**fa) A munkamegosztás szempontjából elkülönült üzemeltetés szervezeti alegység irányítója (takarító tárvezető)**

**A takarító tárvezető:**

- Vezeti a takarító tár teljes körű tevékenységét.
- Részletes munkaköri leírását közalkalmazotti kinevezése tartalmazza, melyet a gazdasági vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladatát az üzemeltetési részleg vezető közvetlen beosztásában, a színház üzemeltetési tevékenysége, azon belül a takarító tár magasabb színvonalra, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

**A takarító tárvezető felelős:**

- A Színház és a kapcsolódó teljes épületinfrastruktúra üzemeltetési feladataiból a takarítótárhoz sorolt feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A takarító tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (takarítók), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a műszaki vezető által hozott, a takarító tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**V.**

**A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓK**

**☐☐ Az igazgató közvetlen irányításával dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak**

- Belső ellenőr, sajtóreferens, titkár.
- Részletes feladat- és felelősségi körét a közalkalmazotti kinevezéséhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató készít el.
- Feladatát az igazgató közvetlen irányításával végzi.

**☐☐ Művészeti egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak**

- Színművészek, segédszínészek, táncos, korrepetitorok, énekkari tagok, kottatáros, rendező-asszisztensek, dramaturgok, koreográfusok, pályázatíró, marketing és reklámszervező, opera titkár, prózai titkár, jelmez kivitelező, vizuális tervező, ügyelők, ügyelő-asszisztens, sűgők, nézőtéri felügyelők.
- Részletes feladat- és felelősségi körüket a közalkalmazotti kinevezésükhöz csatolt munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladataikat a művészeti vezető és az igazgató irányításával végzik.

#### **▣▣ Gazdasági szervezeten belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak**

- Produkciós költségvetési koordinátor, jogi előadó, pénztáros, munkaügyi előadó, bérszámfejtő könyvelők, pénztáros, raktáros.
- Üzemeltetési területen: karbantartók, udvarosok, takarítók, portások, gépkocsivezetők, anyagbeszerzők, üzemeltetési titkár.
- Részletes feladat- és felelősségi körüket a közalkalmazotti kinevezésükhöz csatolt munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a gazdasági vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladataikat a gazdasági vezető közvetlen beosztásában, az igazgató irányításával végzik.

#### **▣▣ Műszaki egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak**

- Világosítók, hangosítók, díszítők, kellékesek, öltöztetők, mosónők, színházi fodrász- és sminkesek, férfi és női szabók, kalapkészítők, díszletfestők, kárpitosok, asztalosok, lakatosok.
- Részletes feladat- és felelősségi körüket a közalkalmazotti kinevezésükhöz csatolt munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladataikat az adott szervezeti alegységvezető közvetlen beosztásában, a műszaki vezető vezetésével az igazgató irányításával végzik.

#### **▣▣ Szervezési egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak**

- Közönség szervezők, jegypénztárosok.
- Részletes feladat- és felelősségi körüket a közalkalmazotti kinevezésükhöz csatolt munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a szervezési vezető előterjesztésében az igazgató fogad el.
- Feladataikat a szervezési vezető közvetlen beosztásában, az igazgató irányításával végzik.

## **VI.**

# **AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK**

### **1. Közalkalmazotti Tanács**

Az intézmény dolgozói által megválasztott Közalkalmazotti Tanács elnöke hívja össze. A Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik.

### **2. Szakszervezetek**

Az intézmény szakszervezeti vezetősége hívja össze, szükség szerint ülésezik.

Funkciója:

- a szakszervezeti tagok és közalkalmazottak érdekképvisellete és érdekvédelme, a Kollektív Szerződés megkötése és érvényesülésének figyelemmel kísérése.



## VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK

### 1. Igazgatósági értekezlet

Résztvevők: igazgató, művészeti vezető, zeneigazgató, gazdasági vezető, műszaki vezető, művészeti főtitkár, szervezési részlegvezető.

Gyakoriság: heti rendszerességgel, szükség esetén többször is.

Téma: aktuális ügyek és problémák megbeszélése, művészeti-, szervezési-, műszaki-, gazdasági feladatok összehangolása.

### 2. Munkarendi értekezlet

Résztvevők: művészeti főtitkár, műszaki vezető, gazdasági vezető, művészeti ügykezelés tagjai, tárvezetők

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: a művészeti főtitkár vezetésével megbeszélésre kerül a következő időszak (hét) egy heti munkarendje, mely az aktuális hetet követő keddtől tartalmaz hét napot. Napokra, helyszínekre, órákra lebontva tartalmaz minden eseményt, amely a színház játszóhelyein vagy külső helyszínen történik, a tárvezetők ez alapján tudják a dolgozókat beosztani és erről értesíteni őket.

### 4. Operatív műhely

Résztvevők: dramaturgok, marketing és reklámszervező, vizuális tervező, pályázatíró, sajtó referens, közönségszervezők.

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: Vezetői periódus léptékében az évadok tematikájának összehangolása, felépítése, stratégiai elvek lefektetése. Évados léptékben a színház évadában szereplő művek kiválasztása, fesztiválok szervezése, meghívandó vendégjátékok tematikai egyeztetése.

### 5. Tervelfogadás

Résztvevők: igazgató, művészeti vezető, gazdasági vezető, műszaki vezető, művészeti főtitkár, tárvezetők, megbízott rendező, megbízott díszlettervező, megbízott jelmeztervező.

Gyakoriság: az évad során minden bemutatásra kerülő darab kapcsán, évadonként 12-18 alkalommal

Téma: aktuálisan bemutatásra kerülő darab művészeti koncepciójának vázolása a megbízott rendező és a tárvezetők által, a megvalósítás részleteinek egyeztetése.

### 6. Művészeti társulati ülés

Résztvevők: igazgató, művészeti vezető, művészeti főtitkár, prózai társulat és/vagy zenés részleg aktualitás szerint, meghívás esetén az aktuális megbízott rendező.

Gyakoriság: minimum kéthavi rendszerességgel

Téma: aktuális művészeti kérdések, általános ismertető, „vezetők-dolgozók” fórum jellegű, probléma felvető és megoldó beszélgetés.

### 7. Műszaki értekezlet

Résztvevők: műszaki vezető, gyártási részleg vezetője, tárvezetők

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: aktuális műszaki, gyártási ügyekkel, problémákkal kapcsolatos megbeszélés, feladatok kiosztása.

## 8. Szervezési értekezlet

Résztvevők: szervezési részlegvezető, szervezési részleg dolgozói

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: szervezése, jegypénztári aktuális ügyek, problémák megbeszélése.

## 9. Társulati ülés

Résztvevők: a színház összes dolgozója

Gyakoriság: Általában évad nyitáskor és évad záráskor, de különleges vagy rendkívüli események kapcsán bármikor összehívható. Minimum háromhavonta összehívandó.

Téma: évadismertetés, évadértékelés, aktuális, minden dolgozót érintő témák.

**A fórumokról, értekezletekről írásban jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell felvenni, valamint ezekről nyilvántartást kell vezetni.**

**A jegyzőkönyvek vezetése és nyilvántartása az értekezlet tárgya, tartalma szerint kompetens titkár /igazgatói titkár, művészeti titkárok (próza, opera), üzemeltetési titkár/ feladata.**

## VIII.

### KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL

#### 1. Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik:

- A Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésével, bizottságaival, kiemelten a Kulturális Bizottsággal,
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival kiemelten a Kulturális Osztállyal és a Pénzügyi Osztállyal,
- Debrecen város közép és általános iskoláival, kiemelten az Ady Endre Gimnáziummal, a Debreceni Egyetemmel,
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumával,
- A Nemzeti Kulturális Alappal,
- A Magyar Művészeti Akadémiával,
- Budapesti, vidéki és határon túli színházakkal,
- A Magyar Színházi Társasággal,
- A Magyar Teátrumi Társasággal,
- A Magyar Táncművészeti Szövetséggel,
- A színházi dolgozók szakszervezetével,
- A MASZK Egyesülettel,
- Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel,
- A Közzolgálati, kereskedelmi és a városi televíziókkal,
- A Közzolgálati, kereskedelmi és a debreceni rádiókkal,
- Az országos és a debreceni sajtóval.

#### 2. Az intézmény képviselete, kapcsolattartás:

- A fenntartóval való kapcsolattartás: igazgató
- Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás: igazgató
- Társintézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel, iskolákkal, egyéb: minden szervezeti egység vezetőjének feladata a munkával, munkakörrel összefüggő kapcsolatok kiépítése és

fenntartása.

### **3. Az intézmény kapcsolata a médiával**

Az intézmény eredményes munkájához szükséges a jó kapcsolat a médiával. Ennek formái lehetnek: tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, illetve sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése, előkészítése az igazgató jóváhagyásával, amely a sajtóreferens feladata.

A nyomtatott, elektronikus és az online sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyek esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt a sajtó előtt az igazgató vagy az igazgató által megbízott személy képviselheti.
- Elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amiben a nyilatkozattevőnek nincs hatásköre.
- Az intézmény folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a fenntartót a sajtómegjelenéseiről.

## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen szabályzat a DMJV. Kulturális Bizottságának jóváhagyása után lép hatályba.

A jóváhagyott szabályzatot az intézmény igazgatója a jóváhagyást követő 8 napon belül valamennyi szervezeti egység vezető felé köteles megküldeni és a szabályzatban foglaltak figyelembe vételével 60 napon belül kell az új munkaköri leírásokat elkészíteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat külön eljárás nélkül módosul, ha a jogszabály vagy felettes szerv a benne foglaltaktól eltérően rendelkezik, más esetekben a Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlés Kulturális Bizottságának jóváhagyása szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét érintő változások átvezetését, naprakész állapotban tartását a Csokonai Színház igazgatója biztosítja.

Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi az 1. számú melléklet szerinti szervezeti felépítés.

## **X. MELLÉKLET**

### **1. számú melléklet – Szervezeti ábra**

**Ráckevei Anna**  
igazgató

## **Záradék**

Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének 1/2013. (I.24.) Ö.r. 2. sz. mellékletének 3.1. pontja alapján, tekintettel a 278/1995. (XII. 11.) Kh.-ra jóváhagyta a Kulturális Bizottság ..... KB határozatával.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezte a Kulturális Bizottság ..... KB határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatot.

Debrecen 2016. ....

**Danku Attila**  
Kulturális Bizottság elnöke