

CSOKONAI SZÍNHÁZ



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Debrecen
2018.

**CSOKONAI
SZÍNHÁZ
DEBRECEN**

Tartalom

| | |
|---|----|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 3 |
| II. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI EGYSÉGEI | 7 |
| 1. Igazgatás - az igazgató közvetlen irányítása alatt álló személyek..... | 7 |
| 2. Művészeti egység..... | 8 |
| 3. Műszaki egység..... | 10 |
| 4. Szervezési egység | 11 |
| III. A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE | 13 |
| IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE | 14 |
| V. A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓK... | 41 |
| VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK..... | 42 |
| 1. Közalkalmazotti Tanács..... | 42 |
| 2. Szakszervezetek | 42 |
| VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK | 43 |
| 1. Igazgatósági értekezlet – szűkebb körben..... | 43 |
| 2. Igazgatósági értekezlet – bővebb körben | 43 |
| 3. Munkarendi értekezlet | 43 |
| 4. Operatív műhely | 43 |
| 5. Tervelfogadás..... | 44 |
| 6. Művészeti társulati ülés | 44 |
| 7. Tárvezetői értekezlet | 44 |
| 8. Szervezési értekezlet | 44 |
| 9. Társulati ülés | 44 |
| VIII. KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL..... | 45 |
| IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 47 |
| Záradék..... | 48 |
| X. MELLÉKLETEK | 49 |

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Csokonai Színház (a továbbiakban: 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 (Emtv.)
- 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.

Statisztikai szám: 15460943-9001-322-09

Alapításának éve: 1865

Alapító okirata: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 183/2015. (IX.24.) határozattal, 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

TEAOR

9001 Előadó-művészet

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

Kormányzati funkció

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenység (kivéve: színházak)

083020 Könyvkiadás

A Színház próza és operatagozattal rendelkező 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

Magyarország, ezen belül elsősorban Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

6. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A mindenkor hatályos Debreceni Intézményműködtető Központtal (a továbbiakban: DIM) kötött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza az Intézmény gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatos teendőit.

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 (ingó vagyontárgyak esetén az elidegenítés, megterhelés, ingatlanvagyonnál a 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 Ávr. 52. § alapján kötelezettségvállalásra a Költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a Színház alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A Költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy kötelezettségvállalásait csak és kizárólag a DIM gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetlenségi szabályokra.

Pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, kötelezettségvállalás nyilvántartás az Intézményben nem történik.

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 bélyegzői és aláírási rendje

Az intézmény aláírási rendjét a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

- **Az intézmény bélyegzői:** Az intézmény bélyegzőinek felsorolását a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- **Az intézmény hivatalos aláírása:** Az intézmény vezetőjének, azaz a Színház igazgatójának, vagy távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének a saját kezű aláírása és az intézmény bélyegzőjének lenyomata.
- **Bankszámla feletti rendelkezés:** A Színház igazgatójának, és egy aláírásra jogosult személynek az együttes aláírása, a pénzügyi intézetnél a banki bejelentő kártonon nyilvántartott módon. Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén legalább két, a pénzügyi intézetnél a banki bejelentő kártonon nyilvántartott, aláírásra jogosult személy együttes aláírása.
- **Kötelezettségvállalás esetén:** A Színház igazgatójának sajátkezű aláírása, a Színház bélyegzőjének lenyomata, a DIM gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató helyett távolléte, illetve akadályoztatása esetén a mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés,

igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzatában” aláírásra felhatalmazott személy.

- **Számlavezető bank neve és az intézmény számlaszáma:** OTP Bank Nyrt. 11738008-15460943
- **Adóhatósági azonosítója:** 15460943-2-09
(A Színház az általános forgalmi adó körbe tartozó tevékenységet végez.)
- **Számlázási cím:** Csokonai Színház 4024 Debrecen, Kossuth u. 10.

II.

A SZÍNHÁZ SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 1. Igazgatás (igazgató és a közvetlen irányítása alatt álló személyek)**
- 2. Művészeti egység**
- 3. Műszaki egység**
- 4. Szervezési egység**

Engedélyezett létszám: 228 fő.

1. Igazgatás - az igazgató közvetlen irányítása alatt álló személyek

1.1. Titkár

- A titkár a munkáját az igazgató közvetlen vezetésével végzi.
- Az igazgató közvetlen munkáját segítő írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek szerkesztéséért, továbbításáért felelős.
- 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, amelyet az igazgató jóváhagy.

1.2 Vagyongazdálkodási ügyintéző

- Munkáját részmunkaidőben, heti 20 órában végzi. Részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében, lebonyolításában szervezi és bonyolítja a Színház leltározási munkáit, a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartásról szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet valamint az Önkormányzat vagyonáról szóló 24/2013. (V.30.) számú rendelete alapján végzi.

1.3. Sajtóreferens

- 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.

1.4.Jogi előadó

- Munkáját az igazgató irányításával és a művészeti vezető koordinálásával végzi. Feladata a szerződések elkészítése, véleményezése. Szükség esetén jogi állásfoglalások kiadása, szabályzatok, utasítások készítésében való közreműködés, véleményezés. Szerződések nyilvántartásának vezetése. Eseti ingatlan bérbeadások folyamatának koordinálása. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató jóváhagy.

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 vendégjátékok alkalmával ellátó, művészeti munkatársakból álló szervezeti egység.
- Tagjai: színművészek, előadóművészek, továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő tiszteletbeli társulati tagok és vendégművészek – megbízási jogviszonyban, valamint középfokú és felsőfokú szakmai gyakorlatot végző színművészeti tanulók – együttműködés keretében.
- A prózai tagozat munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és megbízási szerződések tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

2.2. Opera tagozat

- Az opera tagozat munkáját a zeneigazgató közvetlenül irányítja.
- 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 vendégjátékok alkalmával ellátó, művészeti munkatársakból álló szervezeti egység.
- Tagjai: zenei vezető, korrepetitorok, karvezető, énekkari tagok, címzetes magánénekesek, kottatáros, továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő tiszteletbeli társulati tagok és vendégművészek – megbízási jogviszonyban; valamint első- és másoddiplomás szakmai gyakorlatot végző magánénekes tanulók – együttműködés keretében.
- Az opera tagozat munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és megbízási szerződések tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

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 feladatait közvetlenül irányító illetve ellátó, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával közreműködő, művészeti munkatársakból álló szervezeti egység.
- Tagjai: dramaturgok, koreográfus, vizuális tervező, pályázatíró, jelmezkivitelező, marketing ügyintéző, lektor, produkciós koordinátor, gazdasági összekötők, színház recepciósgondnok
- 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 teljes körű lebonyolítása, kulturális események előkészítése és lebonyolítása.
- A marketing ügyintéző ellátja az internet honlap, nyomtatványok (jegy, plakát, szórólap, kiadvány, egyéb hirdetési felületek, saját kiadványok /könyv, CD, DVD/) megrendelését, a szponzori támogatások megszervezését. Szervezi és irányítja az intézmény marketing feladatainak ellátását. Közreműködik az intézmény hosszú távú színházi marketing stratégiájának kidolgozásában.
- A színházi gondnok feladata a lakóingatlan bérbeadással összefüggő és szálláshely szolgáltatási feladatok intézése s az ehhez kapcsolódó gondnoki teendők, számlázási, recepciósi tevékenységek elvégzése.
- A gazdasági összekötők a Színházban maradó gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, illetve a munkáltatói intézkedések előkészítéséhez szükséges feladatokat látják el.
- Az operatív műhely munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

2.4. Művészeti titkárság

- A művészeti titkárság munkáját a művészeti főtitkár vezetésével, a művészeti vezető irányításával végzi.
- A Színház művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendőket, az iratkezelési szabályzat alapján történő irattári raktározást, a színház vezetése és művészeti tagozatai közötti kapcsolattartást, az egyéb titkársági teendőket ellátó a színház székhelyén működő szervezeti egység.
- Tagjai: prózai titkár, opera titkár

- A művészeti titkárság munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a művészeti főtitkár előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

2.5. Művészeti ügykezelés

- A művészeti ügykezelés a munkáját a főügyelő vezetésével, és a művészeti főtitkár irányításával végzi.
- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen szervezési feladatait ellátó, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendégjátékok alkalmával közreműködő szervezeti egység.
- Tagjai: főügyelő, ügyelők, sugók, rendezőasszisztensek, nézőtéri felügyelők, szakápoló (továbbá egyes alkalmi feladatra megbízottak – megbízási jogviszonyban).
- A művészeti ügykezelési munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

3. Műszaki egység

3.1. Üzemeltetési részleg

- Az üzemeltetési részleg munkáját az adott szervezeti egységet vezető vezetésével, az üzemeltetési részlegvezető koordinálásával végzi.
- A Színház és a kapcsolódó teljes épületinfrastruktúra, valamint a közüzemi és technikai hálózatok, rendszerek, működést ellátó struktúrák stb. üzemeltetési feladatait végző, a Színház székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység.
- Megszervezi és végrehajtja a saját erőből végezhető karbantartásokat, felügyeli a 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 titkár, karbantartók, takarító tárvezető, takarítók, portások, gépkocsivezetők és anyagbeszerzők (valamint célfeladatra szerződő biztonsági őrök, ügyeletes orvosok – megbízási jogviszonyban).
- Az üzemeltetési részlegen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a gazdasági vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

3.2. Műszaki részleg

- A műszaki részleg a munkáját az adott szervezeti egységet vezető tárvezető vezetésével, a műszaki vezető irányításával végzi.

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen műszaki és technikai kiszolgáltatását ellátó, a színház székhelyén és telephelyein, és az esetenkénti vendégjátékok alkalmával közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének műszaki, technikai, raktározási feladatait is.
- Tagjai: műszaki titkár, világosító tárvezető, világosítók, hangosító tárvezető, hangosítók, színpadmesterek, díszítők, kellék- és bűtortár vezető, kellékesek, jelmeztár vezető, öltöztetők, fodrásztár vezető, színházi fodrászok és sminkesek
- A műszaki munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

3.3. Gyártási részleg

- A gyártási részleg a munkáját az adott szervezeti egység vezető vezetésével, a gyártási részlegvezető koordinálásával, a műszaki vezető irányításával végzi.
- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához a scenikai eszközök (díszlet, bútor, kellék, jelmez, jelmezkiegészítők stb.) közvetlen gyártási feladatait ellátó, a színház székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének egyéb kapcsolódó szakirányú feladatait is.
- Tagjai: gyártási részlegvezető, festő és kárpitos tárvezető, festők és kárpitosok, asztalos tárvezető, asztalosok, lakatos tárvezető, lakatosok, férfi szabótár vezető és női szabótár vezető, kalapkészítő, férfi és női szabó, varrók
- A gyártási területen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

4. Szervezési egység

- A szervezési egység munkáját a részlegvezető irányítja.
- A Színház gazdálkodásából a saját bevételekkel kapcsolatos marketing-szervezési és értékesítés feladatokat ellátó, a színház székhelyén és telephelyein, valamint egyéb alkalmi külső helyszíneken működő szervezeti egység.
- 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 beszedési feladat elvégzése.

- Tagjai: közönségszervezők, kulturális szervezők, jegypénztárosok
- A szervezési részleg munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a szervezési vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

III.

A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE

1. Általános szabályok

A Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI.22.) számú határozata alapján a Közgyűlés a gazdálkodási feladatokat átadta a DIM-nek.

A Színház gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Részletes, az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatait a 2017. augusztus 31. napjával hatályba lépett Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

2. A bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezéshez a Színház igazgatójának, és egy aláírással jogosult személynek az együttes aláírása szükséges. Távolléte, vagy akadályoztatása esetére a banknál, pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat Színház igazgatója a közalkalmazott dolgozók közül jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás- bejelentési kartonok egy másolati példányát a gazdasági összekötő köteles őrizni. A bankszámla feletti rendelkezéshez mindig két, arra jogosult személy együttes aláírása szükséges.

3. Belső ellenőrzés rendszere

A DIM belső ellenőrzése köteles ellátni a Színháznál a belső ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó követelményeket a hatályos költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályozza.

IV.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

Igazgató: Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki, illetve bízta meg, menti fel és gyakorolja felette a fegyelmi jogokat.

Vezetői beosztások, az igazgató közvetlen irányításával:

- Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, a **művészeti vezető** helyettesíti.
- Az Intézményben folyó műszaki, gyártási tevékenység operatív irányítója a **műszaki vezető**.

A művészeti vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- A művészeti titkárság és a művészeti ügykezelés irányítója a **művészeti főtitkár**. Ő koordinálja a művészeti ügykezelés munkáját a **főügyelő** vezetésével.
- A munkamegosztás szempontjából elkülönült színházi szervezési egység irányítója a **szervezési vezető**.
- A **zeneigazgató** irányítja az opera tagozat munkáját a zenei vezető és az énekkart vezető karigazgató segédletével.

A műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Műszaki alegységek vezetői:

- **világosító tárvezető**
- **hangosító tárvezető**
- **díszítő tárat vezető színpadmester**
- **kellék- és bútortár vezető**
- **jelmeztár vezető**
- **fodrásztár vezető**

A munkamegosztás szempontjából elkülönült üzemeltetési alegység irányítója a **üzemeltetési részlegvezető**.

- **takarítótár vezető**

A **gyártási részleg vezető**, aki irányítja gyártási alegységek munkáját.

Gyártási alegységek vezetői:

- festő- és kárpitos tárvezető
- asztalos tárvezető
- lakatos tárvezető
- női szabótár vezető
- férfi szabótár vezető

Az intézmény igazgatójának általános szakmai és gazdasági feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége:

Az intézmény igazgatójának feladatai:

- Felelős: az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű 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.
- 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 és e célra csak részben lekötött 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 jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt

adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.

- Biztosítja az 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 és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében 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, vagy akadályoztatása esetén általános helyettese a művészeti vezető, mely helyettesítési jogkör nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

Az igazgató közvetlen irányításával dolgozó vezetők feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége:

A művészeti vezető

A művészeti vezető általános helyettesként az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja, ellenőrzi a szervezetiileg alárendelt egységek munkáját. A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

Az igazgató és közte történt megállapodás és munkamegosztás alapján egyszemélyi felelősséggel látja el mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató hatáskörébe utal.

Az igazgató nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat felette, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

Feladatköre:

- Feladata az intézményi működés koordinálása, a felmerülő problémák megoldása az igazgatóval együttműködve. Segíti az igazgató döntését fontosabb stratégiai, ellenőrzési ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Vezeti a szervezési részleget, valamint a műszaki egységet.
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak meghatározásával és számonkérésével biztosítja a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységek megalapozását, fejlesztését.
- Részt vesz a Színház stratégiájának kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a Színház képviseletével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- Koordinálja, szervezi az intézmény belső és külső információs tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Irányítja és felügyeli a Színház közönségkapcsolati, közművelődési, marketing-, reklám és sajtókapcsolati tevékenységét.
- Segíti a társak tevékenységét.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Felelős:

- Az igazgató távollétében az intézmény napi működéséért
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéért,
- a Színház kommunikációs tevékenységéért, PR-megjelenéséért és arculat építéséért, a Színház kiadványainak, információs anyagainak megjelentetéséért,
- a pályázati tevékenység irányításáért.

Jogköre:

- Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- Az igazgató távolléte esetén kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- 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 betartatására, azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt 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.

Helyettesítése:

Az általa megbízott személy helyettesíti.

A művészeti vezető 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 (próza tagozat, énekar, zeneigazgatás, operatív műhely, művészeti ügykezelés) szervezeti egységeinek tevékenységéért, az irányításával dolgozó művészeti (egység) vezetők munkájáért.

A művészeti vezető:

- Ellátja az intézmény művészeti képviselőtét.
- 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. vendéggjáték 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 stúdiók szakmai képzését.
- Elvégzi az igazgató által megjelölt, kapcsolódó marketingfeladatokat (pl. médiakommunikáció, egyéb).
- Részt vesz a heti igazgatósági üléseken, vezeti az operatív műhely értekezleteit, a tervfogadás 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.

A művészeti vezető kötelese:

- 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 irányításával 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.

Egyéb vezetői munkakörök

a) 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 vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- 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, valóságáért, 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, az irányításával dolgozó műszaki és gyártási (egység) vezetők munkájáért.

A műszaki vezető:

- Ellátja az intézmény műszaki és gyártási feladatainak képviselőtét.
- 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 kiszolgáltatásának és szcenikai eszközeinek gyártási munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül a szükséges utólagos dokumentálásig.
- Naponta figyelemmel kíséri az ügyelői jelentések (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 scenikai 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 (tervelfogadás, állítópróba, műszaki átadás-átvétel stb.) időpontjaira, a műszaki és gyártási tevékenységek produkciós ütemezésére.
- Részt vesz a heti igazgatósági, és a munkarendi, a tervelfogadás, 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 művészeti vezető közvetlen irányításával 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.

a/1) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (világosító tárvezető)

A világosító tárvezető:

- Vezeti a világosító tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében, az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, 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 körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/2) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (hangosító tárvezető)

A hangosító tárvezető:

- Vezeti a hangosító tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a hangosító 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 hangosító tárvezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen hatáshang technikai feladatainak ellátásáért, az intézményi működés hangosító tári, 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 hangosító 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 hangosító tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/3) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (díszítő tárat vezető színpadmester)

A díszítő tárat vezető színpadmester:

- Vezeti a díszítő tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, 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 vendéjátékok 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 körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/4) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (kellék- és bútortár vezető)

A kellék- és bútortár vezető:

- Vezeti a kellék- és bútortár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a kellék- és bútortár 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 kellék- és bútortár vezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen kellékeztési feladatainak ellátásáért, az intézmény működésének kellék- és bútortári, 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 kellék- és bútortár 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 kellék- és bútortár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/5) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (jelmeztár vezető)

A jelmeztár vezető:

- Vezeti a jelmeztár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, 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 vendégszínházok 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.

a/6) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (fodrástár vezető)

A fodrástár vezető:

- Vezeti a fodrástár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a fodrástár 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 fodrástár 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 fodrástári, 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 fodrástár 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 fodrástár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

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

A gyártási részleg vezető:

- Vezeti a gyártási részleg teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, 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, női szabótár vezető és férfi szabótár vezető illetve szabó-varrók), 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 körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/7) 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.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül a festő- és kárpitos 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 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 körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/8) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója (asztalos tárvezető)**Az asztalos tárvezető:**

- Vezeti az asztalos tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen irányításával, 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 körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/9) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója (lakatos tárvezető)

A lakatos tárvezető:

- Vezeti a lakatos tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül az lakatos 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 lakatos tárvezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai 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 körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/10) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási alegység irányítója (női szabótár tárvezető)

A női szabótár vezető:

- Vezeti a női szabótár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a gyártási vezető közvetlen irányításával, a színház gyártási tevékenysége, azon belül a női 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 gyártási vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A női szabótár vezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges technikai eszközeinek előállítási munkálataiból a jelmezkészítési feladatok ellátásáért, az intézmény működésének női 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 (női szabók, kalapkészítő), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a gyártási vezető által hozott, a női szabótár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/11) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási alegység irányítója (férfi szabótár vezető)

A szabótár tárvezető:

- Vezeti a férfi szabótár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a gyártási vezető közvetlen irányításával, a színház gyártási tevékenysége, azon belül a férfi 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 gyártási vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A férfi szabótár tárvezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges technikai eszközeinek előállítási munkálataiból a jelmezkészítési feladatok ellátásáért, az intézmény működésének férfi 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 (férfiszabó, varrók), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a gyártási vezető által hozott, a férfi szabótár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki alegység irányítója (üzemeltetési részleg vezető)

Az üzemeltetési részleg vezető:

- Vezeti az üzemeltetés teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet az igazgató jóváhagy. Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, 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 műszaki 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, portások, gépkocsivezetők, továbbá célfeladatra szerződők (biztonsági őrzés, ügyeletes 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.

a/12) A munkamegosztás szempontjából elkülönült üzemeltetés szervezeti alegység irányítója (takarító tárvezető)

A takarító tárvezető:

- Vezeti a takarító tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a gazdasági vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát az üzemeltetési részleg vezető közvetlen irányításával, 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.

b) Szervezési vezető

Az intézmény teljes körű értékesítési, marketing és szervezési részleg munkájának felelős vezetője, ellátja a teljes terület közvetlen irányítását.

A szervezési vezető az intézmény működésével összefüggésben felelős:

- Az intézmény színházi, szervezési, értékesítési és marketing 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 vezető:

- Ellátja az intézmény színházi szervezési és marketing képviselőit.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó szervezési szakmai feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű színházi szervezési 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 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 marketing tevékenység színvonalát, a bemutatásra kerülő, ill. vendégszínház keretében műsorra tűzött valamennyi produkció és egyéb program marketing munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül az utólagos dokumentálásig.
- Javaslatot tesz a bemutatók időpontjának, a kiadványok és egyéb produktumok megjelenítésének, az intézmény bármely szakmai tevékenységének színházi marketing ütemezésére.
- Az igazgató utasítására közreműködik, a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében, ellátja az értékesítéssel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Közép- és hosszú távú üzleti-értékesítési 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 javaslattevéit 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 teljes színházi szervezési és marketing területtel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Előkészíti, ill. véleményezi az intézmény színházi szervezési és marketing területének működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- A színházi szervezési és marketing terület irányítójaként kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervekkel és az együttműködő társintézetekkel.

A szervezési 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 művészeti vezető közvetlen irányításával, 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.

c) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti titkárság, művészeti ügykezelés szervezeti alegységek vezetője (művészeti főtitkár)

A művészeti főtitkár:

- Teljes körűen vezeti a művészeti titkárság, és a művészeti ügykezelés tevékenységét. A művészeti vezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén vezeti az operatív műhely tevékenységét.
- Koordinálja és irányítja a nézőtéri felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a művészeti vezető közvetlen irányításával, a színház 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, az iratkezelési szabályzat alapján történő irattári raktározásért, a színház vezetése és művészeti tagozatai közötti kapcsolattartásáért, a protokolláris társulati feladatok ellátásáért, az ügyeletadás és az egyéb titkársági teendők ellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok 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 főügyelő, 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.

ca) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti / adminisztratív igazgatási egység irányítója (művészei ügykezelés vezető /főügyelő/)

A művészeti ügykezelés vezető (főügyelő):

- Vezeti a művészeti ügykezelés teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a művészeti főtitkár közvetlen irányításával, 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 vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A művészeti ügykezelés közalkalmazottainak (ügyelők és asszisztensek, ügyelő- asszisztens- sűgók, opera- és tánc ügyelők, opera- és tánc asszisztensek, egyéb zenekari tag, opera sűgók, próza sűgók, 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.

d) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti szervezeti egység irányítója (zeneigazgató)

A zeneigazgató:

- Vezeti az opera tagozat teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a művészeti vezető közvetlen irányításával, 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.

da) 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 egyezteti 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 feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a zeneigazgató indítványozására a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

db) A munkamegosztás szempontjából elkülönült énekkar szervezeti alegység irányítója (karvezető)

A karvezető:

- Vezeti az énekkar teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a zenei vezető előterjesztésében a zeneigazgató és a művészeti vezető jóváhagyásával az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a zeneigazgató közvetlen irányításával, 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 énekkari tevékenységet ellátó közalkalmazottak (magánénekesek, énekkari 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 énekkari 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

1. Az igazgató közvetlen irányításával dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak

- sajtóreferens, titkár, jogi előadó, vagyongazdálkodási ügyintéző
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet az igazgató jóváhagy.
- Feladatát az igazgató közvetlen irányításával végzi.

2. Művészeti egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak

- Színművészek, segédszínészek, korrepetitorok, énekkari tagok, magánénekesek, kottatáros, rendező-asszisztensek, dramaturgok, koreográfusok, marketing és reklámszervező, pályázati ügyintéző, opera titkár, prózai titkár, jelmezkivitelező, vizuális tervező, ügyelők, ügyelő-asszisztens, sűgők, produkciós koordinátor, gazdasági összekötők, raktáros, adminisztrátor, nézőtéri felügyelők, eljáró.
- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladataikat a művészeti vezető közvetlen irányításával végzik.

3. Műszaki egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak

- Világosítók, hangosítók, díszítők, kellék- és bútortári munkatársak, öltöztetők, színházi fodrász- és sminkesek, férfi és női szabók, kalapkészítő, díszletfestők, kárpitosok, asztalosok, lakatosok, műszaki titkár.
- Üzemeltetési területen: Karbantartók, takarítók, portások, gépkocsivezetők, üzemeltetési titkár
- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák, melyeket a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladataikat az adott szervezeti alegységvezető közvetlen irányításával, a műszaki vezető vezetésével az igazgató irányításával végzik.

4. Szervezési egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak

- Kulturális szervezők, közönségszervezők, jegypénztárosok.
- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák, melyeket a szervezési vezető előterjesztésében az igazgató hagy jóvá.
- Feladataikat a szervezési vezető közvetlen irányításával, 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 ülészik.

Funkciója:

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

VII.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK

1. Igazgatósági értekezlet – szűkebb körben

Résztvevők: igazgató, művészeti vezető

Gyakoriság: heti rendszerességgel, szükség esetén többször is.

Téma: Stratégiai és bizalmas ügyek megbeszélése.

2. Igazgatósági értekezlet – bővebb körben

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

Gyakoriság: heti rendszerességgel, szükség esetén többször is.

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

3. Munkarendi értekezlet

Résztvevők: művészeti főtitkár, műszaki vezető, művészeti ügykezelés tagjai, tárvezetők, szervezési egység egy tagja

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: művészeti főtitkár, dramaturgok, kulturális szervezők, vizuális tervező, lektor, sajtó referens, művészeti tanácsadók

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, produkciós koordinátor, műszaki vezető, művészeti főtitkár, gyártási részleg vezető, műszaki titkár, 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 vázolója 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 háromhavi rendszerességgel

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

7. Tárvezetői értekezlet

Résztvevők: műszaki vezető, gyártási részleg vezetője, tárvezető

Gyakoriság: havi rendszerességgel

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

8. Szervezési értekezlet

Résztvevők: szervezési vezető, szervezési részleg dolgozói

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: szervezése, jegypénztári, nézőtéri felügyeleti 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), műszaki titkár/ feladata.

VIII.

KAPCSOLATTARTÁS MÁŠ 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,
- A DIM-mel
- A Debreceni Egyetemmel, Debrecen város közép- és általános iskoláival, kiemelten az Ady Endre Gimnáziummal,
- 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 képviselte a kapcsolattartásban:

- A színházat más személyekkel és szervekkel szemben, az igazgató, valamint távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy képviseli.
- Az intézmény hivatalos aláírása az intézmények közötti kapcsolattartásban: Az intézmény vezetőjének, vagy távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének sajátkezü aláírása, és az intézmény bélyegzőjének lenyomata.
- Bankszámla feletti rendelkezés: Az igazgató, és egy aláírásra jogosult személynek az együttes aláírása, a pénzüintézetnél a banki bejelentő kartonon nyilvántartott módon. Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén legalább két, a pénzüintézetnél a banki bejelentő kartonon nyilvántartott, aláírásra jogosult személy együttes aláírása.
- Nyilatkozatnak minősül a média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás.

- Nyilatkozatot tenni kizárólag az igazgató és a sajtóreferens előzetes tájékoztatása és koordinációja alapján lehet.
- A nyilatkozattevőnek jogában áll megismerni a vele készített kész anyagot, még annak közlése előtt.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó a felelős.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

Ha jogszabály, vagy a felettes szerv a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól eltérően rendelkezik, a jogszabályban foglaltaknak, vagy a felettes szerv döntésének megfelelően kell eljárni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követően a lehető legrövidebb időn belül kell a Szervezeti és Működési Szabályzaton átvezetni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét érintő változások átvezetését, naprakész állapotban tartását a Színház igazgatója biztosítja, azok módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását nem érinti.

Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

- 1. számú melléklet - szervezeti felépítés ábra
- 2. számú melléklet - vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

Debrecen, 2018.

Ráckevei Anna
igazgató

Záradék

A Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének 278/1995. (XII.11.) Kh. határozatában kapott felhatalmazása alapján a Kulturális Bizottság /2018. (III.26.) KB határozatával jóváhagyta.

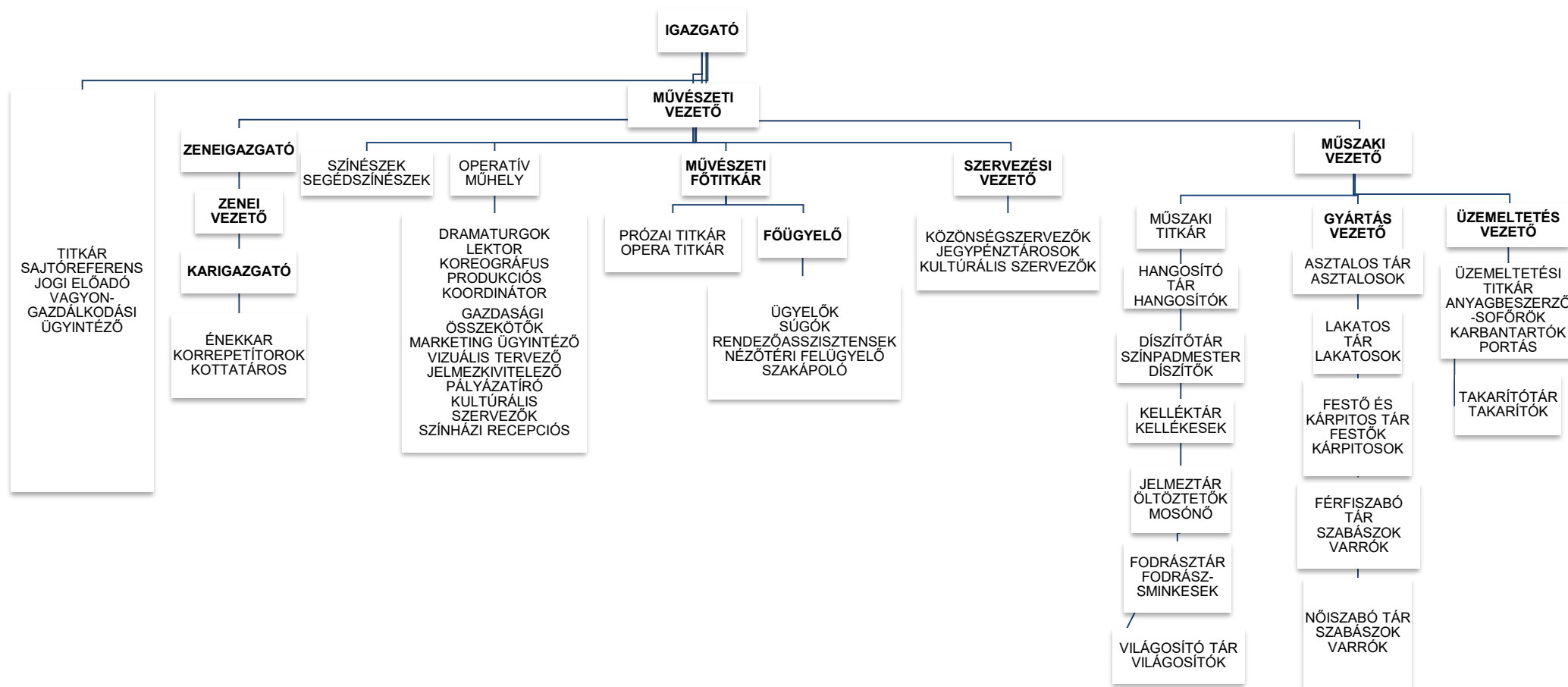
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat _____ napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Kulturális Bizottság 15/2016. (II. 24.) KB határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Debrecen 2018.

Dr. Mazsu János
Kulturális Bizottság elnöke

X. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Szervezeti ábra



2. számú melléklet – Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. §-a és 3. §-a alapján a következő munkaköröket betöltő közalkalmazottak kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

- igazgató,
- művészeti vezető.

A Színház által lefolytatott közbeszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Bírálóbizottságba az eljárásra vonatkozóan az igazgató által kijelölt:

- a Színház szervezeti egységei által delegált további tag(ok),
- a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek).

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. §-a alapján a fenti munkaköröket betöltő közalkalmazottak a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejötte, illetőleg a munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, továbbá a közalkalmazotti jogviszony, beosztás, illetőleg a munka- vagy feladatkör megszűnését követően 15 napon belül kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, a jogviszony, beosztás, illetőleg munka- vagy feladatkör fennállása alatt az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

- igazgató – kétfévente,
- művészeti vezető – kétfévente,
- a Színház által lefolytatott közbeszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Bírálóbizottságba az eljárásra vonatkozóan az igazgató által kijelölt személyek – évente.

FÜGGELÉK

Hatályos belső szabályzatok jegyzéke

1. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjéről szóló szabályzat
2. Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
3. Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat
4. Belső kontroll kézikönyv
5. Belföldi és külföldi kiküldetések Szabályzata
6. Beszerzési Szabályzat
7. Díszlet, jelmez, kellék bérbeadásáról szóló szabályzat
8. Díszlet, kellék, jelmez elszámolási szabályzat
9. Ellenőrzési Nyomvonal
10. Folyamatba épített Előzetes, Utólagos és Vezetői ellenőrzésről (FEUVE) szóló szabályzat
11. Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzat
12. Integrált kockázatkezelési szabályzat
13. Ittasság vizsgálat rendjéről szóló szabályzat
14. Kelléktár Működési Szabályzata
15. Közbeszerzési Szabályzat
16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
17. Lakóingatlan bérbeadási és szálláshely szolgáltatási szabályzat
18. Munkába járás, hazautazás költségtérítésének szabályzata
19. Reprezentációs Kiadások Szabályzata
20. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
21. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
22. A vezetékes- és rádiótelefonok használatának szabályzata
23. Terembérleti Szabályzat
24. A Csokonai Színház alkalmazásában álló közalkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzat
25. Védőruha, egyéni védőfelszerelés juttatásának rendje

A DIM által készített – a számviteli törvényben kötelezően előírt – gazdálkodást érintő szabályzatok:

1. Számviteli Politika
2. Számlarend
3. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Pénzkezelési Szabályzat
7. Önköltségszámítási szabályzat
8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása

A Színház KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS hatálya alá tartozó munkáltató.