

# **CSOKONAI SZÍNHÁZ**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Debrecen  
2018.

**CSOKONAI  
SZÍNHÁZ  
DEBRECEN**

## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
II. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI EGYSÉGEI .....	9
1. Az igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkakörök .....	9
2. Igazgatási-egység .....	11
2.1. Az igazgatási-gazdasági részleg és a szervezési részleg alá nem tartozó, közvetlenül a produkciós vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakör ...	11
2.2. Igazgatási-gazdasági részleg.....	11
2.3. Szervezési részleg.....	12
3. Művészi egység.....	12
3.1. Prózai tagozat.....	12
3.2. Operatagozat .....	13
4. Művészeti egység.....	13
4.1. Dramaturgia .....	13
4.2. Művészeti titkárság .....	14
4.3. Művészeti ügykezelés.....	14
5. Műszaki egység.....	14
5.1. A műszaki táruk és az üzemeltetési részleg, valamint a gyártási részleg alá nem tartozó, közvetlenül a műszaki vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakörök.....	14
5.2. Üzemeltetési részleg.....	15
5.3. Műszaki táruk.....	15
5.4. Gyártási részleg.....	16
III. A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE .....	17
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE .....	18
V. A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓK...	48
VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK.....	50
1. Közalkalmazotti Tanács.....	50
2. Szakszervezetek .....	50
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK .....	51
1. Művészeti konzultáció .....	51
2. Vezetői értekezlet.....	51
3. Munkarendi értekezlet .....	51
4. Operatív műhely .....	51
5. Művészeti műhely.....	51

6. Tervelfogadás.....	52
7. Művészeti társulati ülés .....	52
8. Társulati értekezlet .....	52
9. Szervezési értekezlet .....	52
10. Társulati ülés .....	52
VIII. KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKEL.....	53
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54
Záradék.....	55
X. MELLÉKLETEK .....	56

# 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 a **Színház** vezetőire, közalkalmazottaira, az intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló 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
- 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet - az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól

### 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

**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.

#### **4. Az Színház 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 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. A Színház jogállása**

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

A Debreceni Intézményműködtető Központtal (a továbbiakban: DIM) kötött **mindenkor hatályos** Munkamegosztási megállapodás tartalmazza a **Színház** gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatos teendőit.

A DIM látja el a Színház részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése a) pontjában meghatározott feladatokat, azaz a DIM a Színház költségvetésének tervezéséért, az előirányzatai módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért felelős szervezete.

A Színház látja el a működtetéssel, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését.

#### **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 **Debrecen Megyei Jogú Város** Közgyűlése dönt, a munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre. **Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.**

#### **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 igazgatójának előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetlenségi szabályokra.

A kötelezettségvállalás szabályait a DIM által kiadott, mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata” határozza meg.

#### **10. Az intézmény szakmai beszámolási kötelezettsége**

A **Színház** munkáját, azaz 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.

A **Színház** adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések szerint köteles eleget tenni.

#### **11. A Színház képviselte, kiadmányozási jogkör gyakorlása, aláírási rendje, bélyegzői:**

- **A Színház képviselte, hivatalos aláírása:** a Színház általános és teljes képviseletére az igazgató jogosult, aki e jogkörét a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen SzMSz-ben foglalt módon általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A képviseleti jogkör átruházása a jogkör, és az ellátandó feladat pontos megjelölésével, írásban történhet.
- **A kiadmányozás, hivatalos aláírás:** Kiadmány a Színháztól más szervhez, illetve a Színházon belül valamely szervezeti egységtől a Színház igazgatójához, továbbá a Színház szervezeti egységei között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel lepecsételt irat. A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. A Színház nevében, egy személyben kiadmányozásra az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a DIM gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató e jogkörének meghatározott részét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban a Színház közalkalmazottjára átruházhatja. **Ennek alapján hivatalos aláírás** 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 arra feljogosított személynek az együttes aláírása, a pénzügyi intézménynél a banki bejelentő kártyán nyilvántartott módon. Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén legalább két, a pénzügyi intézménynél a banki bejelentő kártyán nyilvántartott, aláírásra jogosult személy együttes aláírása. A vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult közalkalmazottakat az igazgató jelöli ki írásban. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett hitelintézetbe.
- **Kötelezettségvállalás esetén:** A Színház igazgatójának sajátkezű aláírása, a Színház bélyegzőjének lenyomata, a DIM gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató helyett távolléte, összeférhetetlensége, illetve akadályoztatása esetén a mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés, igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzatában” foglalt rendelkezéseknek megfelelően aláírásra felhatalmazott személy.
- **Az intézmény bélyegzői:** Az intézmény bélyegzőinek felsorolását a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat tartalmazza.

**12.A költségvetési szerv által foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony(ok) megjelölése:** közalkalmazotti jogviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony(ok), közfoglalkoztatotti jogviszony (a Kjt., a Ptk., az Áht., az Ávr, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok szabályai szerint).



## **II.**

# **A SZÍNHÁZ SZERVEZETI EGYSÉGEI**

- 1. Igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkakörök**
- 2. Igazgatási egység**
  - 2.1. Produkciós vezető közvetlen irányítása alatt lévő munkakör**
  - 2.2. Igazgatási-gazdasági részleg**
  - 2.3. Szervezési részleg**
- 3. Művészi egység**
  - 3.1. Prózai tagozat**
  - 3.2. Operatagozat**
- 4. Művészeti egység**
  - 4.1. Dramaturgia**
  - 4.2. Művészeti titkárság**
  - 4.3. Művészeti ügykezelés**
- 5. Műszaki egység**
  - 5.1. Műszaki vezető közvetlen irányítása alatt lévő munkakörök**
  - 5.2. Üzemeltetési részleg**
  - 5.3. Műszaki tárak**
  - 5.4. Gyártási részleg**

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

#### **1.1. Igazgatói titkár (igazgatási szakalkalmazott/ügyintéző)**

- 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,
- ellátja a Színház működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendőket.
- A titkár részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

#### **1.2. Sajtóreferens (igazgatási szakalkalmazott/ügyintéző)**

- 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 vendégjátékok 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.
- Részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

### **1.3. Marketing és reklámszervező (igazgatási szakalkalmazott/ügyintéző)**

- Közvetlenül az igazgató irányításával végzi a munkáját.
- Feladata a Színház közfeladatának, alaptevékenységének népszerűsítésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.
- Ellátja a Színház internetes honlapokon való megjelenésének, a kiadásra kerülő nyomdai anyagok (jegy, plakát, szórólap, kiadvány, egyéb hirdetési felületek, saját kiadványok /könyv, CD, DVD/) megrendelésének előkészítését, a szponzori támogatások megszervezését. Szervezi és irányítja a Színház marketing feladatainak ellátását. Közreműködik az intézmény hosszú távú színházi marketing stratégiájának kidolgozásában.
- Részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

### **1.4. Jogi szakalkalmazott (igazgatási szakalkalmazott)**

- Munkáját az igazgató irányításával végzi.
- Feladata a Színház szerződéseinek elkészítése, véleményezése. Szükség esetén jogi állásfoglalások kiadása, szabályzatok, utasítások készítésében való közreműködés, véleményezés.
- Adatvédelemmel kapcsolatos teendők ellátása.
- Szerződések nyilvántartásának vezetése. Eseti ingatlan bérbeadások folyamatának koordinálása.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására, a meglévők betartatására, azok frissítésére.
- Előkészíti, ill. véleményezi az intézmény működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

### **1.5. Pályázati író (igazgatási szakalkalmazott/ügyintéző)**

- Felkutatja a Színház 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.
- Részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

## **2. Igazgatási-egység**

Az igazgatási egység munkáját a **produkciós vezető** irányítja.

Az igazgatási egységhez tartozó szervezeti **alegységek** az **igazgatási-gazdasági részleg** és a **szervezési részleg**.

### **2.1. Az igazgatási-gazdasági részleg és a szervezési részleg alá nem tartozó, közvetlenül a produkciós vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakör**

#### **Jogi szakalkalmazott (igazgatási szakalkalmazott)**

- Munkáját a produkciós vezető irányításával végzi.
- Ellátja a produkciókkal kapcsolatos jogi feladatokat. Ennek keretében elkészíti a produkciós szerződések tervezeteit, szükség esetén jogi állásfoglalásokat alakít ki, közreműködik a vonatkozó szabályzatok, utasítások előkészítésében.
- Vezeti a produkciókkal kapcsolatos szerződések nyilvántartását. Részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.2. Igazgatási-gazdasági részleg**

Az igazgatási-gazdasági részleg munkáját az **igazgatási-gazdasági koordinátor (igazgatási szakalkalmazott)** közvetlen irányításával végzi.

Az igazgatási-gazdasági részleg feladata az intézmény által ellátandó, és az intézmény, és a DIM közötti gazdasági, gazdálkodási koordinációval kapcsolatos feladatok elvégzése:

- Szakmai kapcsolattartás a DIM felelős munkatársaival.
- Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja.
- Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban a költségvetés-tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben való közreműködés.
- Állami támogatások igénylésének és elszámolásának összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása, stb.
- Az iratkezelési szabályzat alapján történő irattározási feladatok.

Az igazgatási-gazdasági részleg részletes tevékenységeit a mindenkor hatályos, a DIM-el kötött Munkamegosztási megállapodás és annak mellékleteiben meghatározott tevékenységek szerint látja el.

A részleghez tartozik a vagyongazdálkodási ügyintéző (igazgatási ügyintéző), aki részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében, lebonyolításában, szervezi és

bonyolítja a Színházban folyó leltározási tevékenységeket, 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.

Az igazgatási-gazdasági részleg tagjai a gazdasági szakalkalmazott, gazdasági összekötők (munkaügyi és gazdasági területen), gazdasági ügyintézők, vagyongazdálkodási ügyintéző, és az adminisztrátor. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **2.3. Szervezési részleg**

A szervezési részleg 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 részleg feladata a közönség szervezése, a jegyek és bérletek eladása, a bérletekkel és színházjegyekkel kapcsolatos valamennyi értékesítési, szervezési, nyilvántartási és bevétel beszédési feladat elvégzése.

Tagjai: kulturális szervezők (igazgatási szakalkalmazott, igazgatási ügyintéző), jegypénztárosok (igazgatási ügyintézők).

A szervezési részleg munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

## **3. Művészi egység**

A művészi egység két alegységre, a **prózai tagozatra** és az **operatagozatra** tagozódik.

### **3.1. Prózai tagozat**

- A prózai tagozat szakmai munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. Az egységhez tartozó közalkalmazottak egyéb irányításával, vezetésével kapcsolatos jogköröket a művészeti főtitkár látja el.

- A Színház műsortervében meghatározott prózai és zenés művek bemutatását és műsoron tartását a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával ellátó, művészeti munkatársakból álló szervezeti egység.
- Tagjai: színművészek, előadóművészek, koreográfus 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.

### 3.2. Operatagozat

- Az operatagozat 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 vendéjátékok 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 operatagozat munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és megbízási szerződések tartalmazzák.

## 4. Művészeti egység

A művészeti egység munkáját a **művészeti főtitkár** irányítja.

A művészeti egységhez tartozó szervezeti alegységek a dramaturgia, a művészeti ügykezelés, és a művészeti titkárság.

### 4.1. Dramaturgia

- A dramaturgia munkáját a művészeti főtitkár irányításával végzi.
- A Színház által szervezett fesztiválok szakmai programjára való javaslattétel, a végleges program összeállítása, közreműködés a fesztivál megszervezésében.
- A Színház alaptevékenységének kommunikációjához tartozó szakmai anyagok összeállítása.
- Ellátja a Színház ifjúsági programjával kapcsolatos feladatokat, ide tartozik a program kidolgozása, és az ehhez kapcsolódó szervezési feladatok ellátása.

- Tagjai: lektor, dramaturgok, vizuális tervező, dekoratőr, kulturális menedzserek.
- A dramaturgia munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.2. Művészeti titkárság**

- A művészeti titkárság munkáját a művészeti főtitkár irányításával és vezetésével végzi.
- A színház vezetése és a művészi, illetőleg művészeti egység 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.

#### **4.3. 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 vendéjátékok alkalmával közreműködő szervezeti egység.
- Tagjai: főügyelő, ügyelők, sűgók, rendezőasszisztensek, nézőtéri felügyelők, szakápoló (továbbá egyes alkalmi feladatra megbízottak – megbízási jogviszonyban).
- A művészeti ügykezelési munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

### **5. Műszaki egység**

A műszaki egység munkáját a **műszaki vezető** irányítása, felügyelete, vezetése alatt látja el.

A műszaki egységhez tartozó alegységek az **üzemeltetési részleg, a gyártási részleg, és a műszaki táruk.**

#### **5.1. A műszaki táruk és az üzemeltetési részleg, valamint a gyártási részleg alá nem tartozó, közvetlenül a műszaki vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakörök**

##### **5.1.1. Jelmezkivitelező (műszaki ügyintéző/szakalkalmazott)**

- Feladata kapcsolódik a Csokonai Színház által bemutatott produkciók jelmezeinek, kellékeinek kivitelezéséhez. Ennek körében részt vesz a

tervelfogadásokon, javaslataival hozzájárul a tervek gazdaságos kivitelezéséhez.

- Részt vesz a jelmezköltségvetés kialakításában.
- Részt vesz a jelmezgyártáshoz szükséges anyagok, kiegészítők beszerzésében.
- A munkáját a műszaki vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt látja el.
- Részletes feladatait és felelősségét munkaköri leírás tartalmazza.

#### **5.1.2. Műszaki titkár (műszaki ügyintéző)**

- A műszaki vezető által kiadott utasítások alapján ellátja a műszaki egység titkári teendőit.
- Feljegyzéseket, műszaki egyeztetőket, dokumentációkat, technikai leírásokat készít.
- Ellátja a produkciók műszaki, logisztikai előkészítését.
- Kapcsolatot tart, és információt szolgáltat a táarakkal, a Színház különböző részlegeivel, tervezőkkel, rendezőkkel.
- A munkáját a műszaki vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt látja el. Részletes feladatait és felelősségét munkaköri leírás tartalmazza.

#### **5.2. Üzemeltetési részleg**

- Az üzemeltetési részleg munkáját az adott szervezeti egységet vezető vezetésével, az üzemeltetési részlegvezető koordinálásával, a műszaki vezető irányításával 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 a Színház gépkocsiállományát, ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, a rendészeti és vagyonvédelmi feladatokat, a portaszolgálatot, elvégzi a rendszeres takarítást, a Színház mosodai kiszolgáltatását, gondoskodik a hulladékok megfelelő tárolásáról, elszállításáról.
- Tagjai: műszaki szakalkalmazott, üzemeltetési titkár, karbantartók, takarítók, portások, gépkocsivezetők és anyagbeszerzők (valamint célfeladatra szerződő biztonsági őrök, ügyeletes orvosok – megbízási jogviszonyban).
- Az üzemeltetési részlegen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **5.3. Műszaki táarak**

- A műszaki táarak munkájukat az adott szervezeti egységet vezető tárvezető vezetésével, a műszaki vezető irányításával végzik.
- 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 vendéjátékok alkalmával közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének műszaki, technikai, raktározási feladatait is.

- Tagjai: világosító tárvezető, világosítók, hangosítótár-vezető, hangosítók, színpadmesterek, díszítők, kellék- és bútortárvezető, kellékesek, jelmeztárvezető, öltöztetők, mosónő, fodrástárvezető, színházi fodrászok és sminkesek.
- A műszaki munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **5.4. 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 szcenikai eszközök (díszlet, bútor, kellék, jelmez, jelmez-kiegészítők stb.) közvetlen gyártási feladatait ellátó, a színház székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének egyéb kapcsolódó szakirányú feladatait is.
- Tagjai: gyártási részlegvezető, festő és kárpitostárvezető, festők és kárpitosok, asztalostár-vezető, asztalosok, lakatostárvezető, lakatosok, szabótárvezető, kalapkészítő, férfi és női szabó, varrók.
- A gyártási területen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.



### 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 a pénzügyintézetnek. Az aláírás- bejelentési kártyák 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-el kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

## IV.

# AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

### A.) VEZETŐI BEOSZTÁSOK

1. **Igazgató** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 1.1.5. pontja szerinti magasabb vezető): Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki, illetve bízta meg, menti fel és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
2. **Vezetői beosztások, az igazgató közvetlen irányításával:**
  - Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, általános helyettesként a **produkciós vezető** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 4.2.1. pontja szerinti vezető) helyettesíti.
  - Az Intézményben folyó műszaki, gyártási, üzemeltetési tevékenység operatív irányítója a **műszaki vezető** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 4.2.1. pontja szerinti vezető).
  - A művészeti egység (dramaturgia, művészeti titkárság és a művészeti ügykezelés) irányítója a **művészeti főtitkár** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 1.2.7. pontja szerinti vezető).
  - A **zeneigazgató** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 1.2.4. pontja szerinti vezető) irányítja az operatagozat munkáját, a zenei vezető és az énekkart vezető karigazgató segédletével.
3. **A produkciós vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők (a munkamegosztás szempontjából elkülönült igazgatási-gazdasági-, illetve szervezési részleg irányítói):**
  - **igazgatási-gazdasági koordinátor** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 4.2.3. pontja szerinti vezető)
  - **Szervezési-részlegvezető** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 4.2.3. pontja szerinti vezető)
4. **A műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 4.2.3. pontja szerinti vezetők):
  - **Műszaki táruk vezetői** (munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki egység irányítói):

- világosítótár-vezető
  - hangosítótár-vezető
  - díszítő tárat vezető színpadmester
  - kellék- és bútortár-vezető
  - jelmeztár-vezető
  - fodrástár-vezető
- A munkamegosztás szempontjából elkülönült üzemeltetési részleg irányítója az üzemeltetési részleg-vezető.
  - A gyártási részleg vezető, aki irányítja a gyártási alegységek munkáját.

**A gyártási részleg vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 4.2.3. pontja szerinti vezetők):  
**Gyártási alegységek vezetői** (munkamegosztás szempontjából elkülönült üzemeltetési alegységek vezetői):

- festő- és kárpitostár-vezető
- asztalostár-vezető
- lakatostár-vezető
- szabótár-vezető

**5. A művészeti főtitkár közvetlen irányítása alá tartozó vezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti ügykezelés irányítója):**

- **főügyelő** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 4.2.3. pontja szerinti vezető)

**6. A zeneigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők (a zeneigazgató helyettese, valamint a munkamegosztás szempontjából elkülönült énekkar irányítója)**

- **zenei vezető** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 1.2.10. pontja szerinti vezető)
- **karvezető** (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 1.2.8. pontja szerinti vezető)

A vezetői feladat ellátása a vezetői beosztásra történő megbízással történik. Vezetői megbízást az igazgató adhat, azzal a feltétellel, hogy a közalkalmazott - a kinevezés szerinti munkaköre mellett - látja el a vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. A vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A vezető a vezetői beosztásáról írásban lemondhat. A lemondási idő két hónap. Az igazgató a

vezetői megbízást írásban visszavonhatja, melyet - a közalkalmazott kérelmére - indokolni kell. A vezető a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint vezetői pótlékra jogosult.

## **B. VEZETŐI BEOSZTÁSOKHOZ TARTOZÓ FELADATOK, JOGKÖRÖK, KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK**

### **1. A Színház igazgatójának feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége:**

#### **A Színház 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, 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.
- Előkészíti, biztosítja és felügyeli az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak (művészeti és egyéb területeken) és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, 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 munka színvonalát, vizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselői, kapcsolatokat tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határideőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.

- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Dönt a bemutatók időpontjáról, a kiadványok és egyéb produktumok megjelentetéséről, az intézmény bármely művészeti és szakmai, igazgatási tevékenységének megvalósulási ütemezéséről.
- Dönt az egyes darabok szereposztásának, valamint a létrehozó művészeti, műszaki és kiszolgáló stáb felállításának végső kérdéseiben.
- 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.
- Az intézmény művészi munkájának felelős vezetője, ellátja a teljes művészi terület közvetlen irányítását, valamint személyesen végzi a prózai tagozat egység vezetését.
- Felelős az alapító okiratban foglalt művészeti tevékenységeknek a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- Felelős az intézmény művészeti munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.
- Felelős a művészeti lehetőségek összhangjáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó teljes művészi terület (prózai tagozat, énekar, zeneigazgatás) szervezeti egységeinek tevékenységéért, az irányításával dolgozó vezetők munkájáért.
- Ellátja az intézmény művészeti képviselőit.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó művészeti szakmai feladatainak ellátását.
- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, az SzMSz-ben foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Ellenőrzi és felügyeli az intézmény hosszú távú szakmai és művészeti stratégiáját, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó művészeti programtervét és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteit, az adott területen működő vezetők és közalkalmazottak előkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó művészeti munka színvonalát, a bemutatásra kerülő, ill. vendégszínház keretében műsorra tűzött valamennyi színházi produkció és egyéb program szakmai munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül az utólagos dokumentálásig.
- Felelős a Színház kommunikációs tevékenységéért, PR-megjelenéséért és arculat építéséért, a Színház kiadványainak, információs anyagainak megjelentetéséért,
- a pályázati tevékenység irányításáért.
- Felelős az irányító szerv által végzett, a feladatellátás céljára átadott ingatlanok felújítása, rekonstrukciója során felmerülő logisztikai feladatok,

ellátásáért, valamint a felújítás, rekonstrukció során a Színház közfeladatának zavartalan ellátásáért. E felelőssége körében a Színházban dolgozó közalkalmazottak közül kijelöli azon személyek körét, akik felelősek a fenntartó által végzett, a feladatellátás céljára átadott ingatlanok felújítása, rekonstrukciója miatt felmerülő logisztikai feladatok ellátásáért, valamint ennek során a Színház közfeladatának megvalósításához szükséges szakmai feladatok, technikai feltételek megszervezéséért, lebonyolításáért, biztosításáért.

#### **Hatásköre:**

- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket, ennek körében:
  - Dönt az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezéséről (a közalkalmazott besorolása, illetményének, munkakörének megállapítása, munkakör megállapítása, munkavégzés helyének meghatározása), a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapításáról, megszüntetéséről, módosításáról, a vezetői megbízásokról, a vezetői megbízások visszavonásáról.
  - Dönt a munkavégzés alóli mentesítésről, a jubileumi jutalomról, a végkielégítés mértékéről.
  - Dönt a munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvételről, tanulmányi szerződés megkötéséről.
  - Dönt a Kjt. alapján adományozható címekről, összeférhetetlenségről.
  - Dönt a közalkalmazott munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséről.
  - Magasabb fizetési fokozat eléréséhez szükséges várakozási idő csökkentéséről.
  - Dönt a pótlékok megállapításáról.
  - Dönt a fegyelmi eljárás lefolytatásáról.
  - Dönt a munkajogi igények érvényesítéséről.
  - Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
  - Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
  - Megállapítja a közalkalmazottak éves alap- és pótszabadságát, engedélyezi a fizetés nélküli szabadságot.
  - Dönt a munkavégzésre irányuló jogviszonyról a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, aláírja az ezzel kapcsolatos szerződéseket.
  - Dönt a helyettesítésről, átirányításról.
  - Dönt a munkakör átadás-átvétel rendjéről.
  - Engedélyezi a közalkalmazottak szabadságát és kiküldetését.
- Aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkor jogszabályok és belső szabályzatok szerint.
- Megállapítja a rendezvények belépő díjait.
- Gyakorolja az intézmény tevékenységéhez tartozó művészeti produktumok kiadási jogait.

#### **A helyettesítés rendje:**

Az igazgató távolléte, akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén **általános helyettese a produkciós vezető**, mely helyettesítési jogkör átruházás esetén kiterjed a munkáltatói jogok gyakorlására is.

#### **A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása:**

A Színház alkalmazottai felett a jelen SzMSz-ben meghatározott munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja, aki a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbiak szerint jogosult átruházni:

- az Ávr. 60. §. (2) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenség fennállása esetén az alkalmazott vonatkozásában valamennyi munkáltatói jogkört az Igazgató általános helyettese, a produkciós vezető gyakorolja.

#### **Egyéb munkáltatói jogok átruházása:**

- Az alkalmazottak éves szabadságának kiadásával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat az Igazgató a szervezeti alegységek vezetőire ruházza. Ennek alapján a szervezeti alegység vezetője jogosult az általa irányított szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak éves szabadsága kiadásának engedélyezésére.

A produkciós vezető, a művészeti főtiszt, a zeneigazgató, a zenei vezető, a karvezető, a műszaki vezető, valamint a közvetlen irányítása alatt álló közalkalmazottak vonatkozásában a szabadság kiadása, engedélyezése az igazgató egyéb munkáltatói jogkörében marad.

A munkarendi értekezleten meghatározott munkarend alapján a munkaidő beosztásával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkört az Igazgató a szervezeti alegységek vezetőire ruházza át.

## **2. Az egyéb vezetők feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége:**

### **2.1. Produkciós vezető**

A produkciós vezető az intézmény igazgatási, szervezési, és produkciós feladatainak felelős vezetője, ellátja ezen területek közvetlen irányítását.

Az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja, ellenőrzi a szervezeti alárrendelt 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.

#### **A produkciós vezető kötelese:**

- Az igazgató által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, ill. végrehajtatni.
- Az általa irányított területekhez 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.

#### **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.
- Irányítja az igazgatási részleget és a szervezési részleget.
- Részt vesz a Színház stratégiájának kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- Ellátja a művészi-művészeti tevékenységgel kapcsolatos produkciók megvalósításához kapcsolódó igazgatási-szervezési feladatok szakmai felügyeletét, irányítását, koordinációját.
- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a SzMSz-ben foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Az Igazgató részére jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt lévő szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Dönt a közvetlen irányítása alatt álló igazgatási szakalkalmazott, valamint az igazgatási-gazdasági koordinátor és a szervezési részlegvezető éves szabadságának kiadásáról.

#### **Felelős:**

- Az igazgató távollétében az intézmény napi működéséért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéért.

#### **Jogköre:**

- Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- Utalványozási joggal rendelkezik.

- Az igazgató **távolléte, akadályoztatása, vagy** az Ávr. 60. §. (2) bekezdésében meghatározott **összeférhetetlensége** esetén:
  - o kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik,
  - o az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben,
  - o az igazgató - az Ávr. 60. §. (2) bekezdésében meghatározott - összeférhetetlensége esetén átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol.

#### **Helyettesítése:**

Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

#### **Az intézmény működésével összefüggésben felelős:**

- A produkciós tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetői, és a **szervezési- igazgatási-gazdasági** területen dolgozó valamennyi közalkalmazott munkáját.

A **produkciós vezető** feladatát az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányításával a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi.

**A produkciós vezető közvetlen irányításával működő szervezeti alegységek vezetői:**

##### **2.1.1. Igazgatási-gazdasági koordinátor**

Az **igazgatási-gazdasági koordinátor** az intézmény működésével összefüggésben felelős az igazgatási-gazdasági részleg munkájának koordinálásáért, közvetlen vezetéséért, közvetlen irányításáért.

**Az igazgatási-gazdasági koordinátor az intézmény működésével összefüggésben felelős:**

- A munkavégzés során a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.
- A tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információ-szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.
- Az irányítása alá tartozó terület tevékenységéért.

**Feladatköre:**

- Az intézmény által ellátandó, és az intézmény, és a DIM közötti gazdasági, gazdálkodási koordinációval kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szakmai kapcsolattartás a DIM, MÁK, a fenntartó önkormányzat és egyéb szervek felelős munkatársaival.
- Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációjának ellenőrzése, koordinálása.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban a költségvetés-tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben való közreműködés koordinációja, ellenőrzése.
- Az intézményhez tartozó támogatások igénylésének és elszámolásának összeállításával, adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartásával, stb. kapcsolatos koordináció, ellenőrzés.
- Az intézményi vagyonleltár ütemtervének elkészítésében részvétel, a selejtezés, leltározás menetének ellenőrzése, felügyelete.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok elkészítésében, véleményezésében, a DIM által meghatározott szabályozási kereteknek, valamint a jogszabályokban foglalt kötelezettségeknek megfelelően.
- Az igazgatási-gazdasági feladatok ellátásában részt vevő alkalmazottak munkavégzésének koordinálása, ellenőrzése.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó valamennyi közalkalmazott munkáját.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján, a produkciós vezető közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonalá, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi.

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

**Az igazgatási-gazdasági koordinátor 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 produkciós vezető közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi.

### **2.1.2. Szervezési-részlegvezető**

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

#### **A szervezési-részlegvezető 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 egység tevékenységéért.

#### **A szervezési-részlegvezető:**

- Ellátja az intézmény színházi szervezési és marketing képviselőtét.
- 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.
- 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 megjelentetésének, 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-értékesítés tervet készít.
- Megszervezi a szponzori támogatások, köztük lehetőség szerint fő-támogató bevonását, kapcsolatot tart a lehetséges szponzorokkal.
- Kidolgozza valamennyi értékesíthető, az épületben, a saját nyomtatott anyagokon, továbbá az írott és elektronikus kiadványokon stb. létrejövő reklámfelület értékesítésének stratégiai terveit, elvégzi a vonatkozó kapcsolattartást.
- 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 hangajánlók 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 javaslatlétteleit az igazgató felé.
- 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.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

#### **A szervezési-részlegvezető 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 produkciós vezető közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi.

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

## **2.2. Műszaki vezető**

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

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

- Az alapító okiratban foglalt tevékenységek műszaki, üzemeltetési és gyártási hátterének a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A műszaki, üzemeltetési és gyártási feladatok ellátásához a költségvetési szervnek kezelésre, használatra adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- A műszaki, üzemeltetési és gyártási körülmények, lehetőségek és a vállalt kötelezettségek teljesüléséért, összhangjáért.
- Az intézmény műszaki, üzemeltetési és gyártási területein a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.
- A műszaki, üzemeltetési és gyártási területek átfogó, összehangolt munkaszervezéséért.
- Az irányítása alá tartozó területeken a tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezek teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.
- Az irányítása alá tartozó teljes műszaki (világosító-, hangosító-, kellék-, díszítő-, öltöztető-, szabó- és fodrásztár), üzemeltetési (üzemeltetés), gyártási (festő és kárpitos-, asztalos-, lakatostár) szakmai területek szervezeti egységeinek tevékenységéért, az irányításával dolgozó műszaki, üzemeltetési, és gyártási (tár- és részleg-) vezetők munkájáért.

### **A műszaki vezető feladatai:**

- Ellátja az intézmény műszaki, üzemeltetési és gyártási feladatainak képviseletét.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó műszaki, üzemeltetési és gyártási feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény műszaki, üzemeltetési és gyártási feladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazott foglalkoztatását, és munkáját, valamint az

egyéb műszaki, üzemeltetési és gyártási feladatokra szerződők alkalmazását és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó műszaki, üzemeltetési és gyártási szervezeti egység vezetőit, és a műszaki, üzemeltetési és gyártási területeken dolgozó valamennyi közalkalmazott munkáját.
- Gondoskodik a műszaki, üzemeltetési és gyártási területeken dolgozó közalkalmazottak rendszeres szakmai továbbképzéséről, segíti és figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket.
- Ellenőrzi és elősegíti a műszaki, üzemeltetési és gyártási területen a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, az SzMSz-ben foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú, műszaki, üzemeltetési és gyártási területekre vonatkozó szakmai stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó műszaki, üzemeltetési és gyártási munkatervének és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó műszaki, üzemeltetési és gyártási munka színvonalát, a bemutatásra kerülő valamennyi színházi produkció és egyéb program műszaki kiszolgálásának és szcenikai eszközeinek gyártási munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül a szükséges utólagos dokumentálásig.
- Naponta figyelemmel kíséri az ügyelői jelentések (próbák, előadások, egyéb programok, események) műszaki, üzemeltetési és gyártási területekre vonatkozó bejegyzéseit, az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívva a megfelelő feladatvégzéstől eltérő bejegyzésekre.
- Gondoskodik a színházi tulajdon, ezen belül a műszak kezelésében lévő szcenikai eszközök (díszletek, bútorok, kellékek, jelmezek, jelmezkiegészítők stb.) és egyéb vagyontárgyak megóvásáról, védelméről.
- Az igazgató utasítására közreműködik a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében.
- Irányítja és felügyeli többek között az állító- és műszaki próbákat.
- Szükség szerint javaslatot tesz az egyes produkciókat létrehozó műszaki, üzemeltetési és gyártási kiszolgáló stábok felállítására.
- Javaslatot tesz többek között a bemutatók gyártási rendjére (tervelfogadás, állítópróba, műszaki átadás-átvétel stb.) és annak ütemezésére, 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, üzemeltetési és gyártási terület heti és havi működési rendjét.
- Kivizsgálja az intézmény műszaki, üzemeltetési, ill. gyártási tevékenységével kapcsolatos panaszokat, és javaslatot tesz az általa észlelt jogellenes, szakmai vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

- Segíti az igazgatót a műszaki, üzemeltetési és gyártási területeken dolgozókkal kapcsolatos fegyelmi jogkör gyakorlásában, részt vesz a vonatkozó fegyelmi értekezleteken.
- Segíti az igazgatót a teljes műszaki, üzemeltetési és gyártási területekkel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Előkészíti, ill. véleményezi az intézmény műszaki, üzemeltetési és gyártási működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Kialakítja és ellenőrzi az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény üzemeltetési és gyártásra vonatkozó anyagellátását.
- Gondoskodik a selejtezés és leltározás ütemterv szerinti végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz az intézmény alaptevékenységén belül a műszaki, üzemeltetési és gyártási tevékenységre elkülönített és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi-pénzügyi kapacitás fokozott kihasználására.
- A műszaki, üzemeltetési 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.
- Az Igazgató részére jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt lévő szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Dönt a közvetlen irányítása alatt lévő közalkalmazottak, valamint a közvetlen irányítása alatt működő vezetők munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

#### **A műszaki vezető kötelei:**

- Az igazgató által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, ill. végrehajtatni.
- Az általa irányított műszaki, üzemeltetési 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, az igazgató közvetlen irányításával a szakmai munka magasabb színvonalra, az intézmény hatékonyabb működése, valamint a műszaki, üzemeltetési 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 műszaki vezető közvetlen irányítása alatt működő vezetők**

### **2.2.1. Világosítótár-vezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, a világosítótár irányítója)**

#### **A világosítótár-vezető:**

- Vezeti a világosítótár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a világosítótár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

#### **A világosítótár-vezető felelős:**

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

### **2.2.2. Hangosítótár-vezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, a hangosítótár irányítója)**

#### **A hangosítótár-vezető:**

- Vezeti a hangosítótár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a hangosítótár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai

közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

#### **A hangosítótár-vezető felelős:**

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

#### **2.2.3. Díszítő tárat vezető színpadmester (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, a díszítőtár irányítója)**

##### **A díszítő tárat vezető színpadmester:**

- Vezeti a díszítőtár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a díszítőtár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- 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 díszítőtár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (díszítő), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a díszítőtár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

#### **2.2.4. Kellék- és bútortár-vezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, a kellék- és bútortár irányítója)**

##### **A kellék- és bútortárvezető:**

- Vezeti a kellék- és bútortár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- 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.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

##### **A kellék- és bútortárvezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen kellékezési 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.

#### **2.2.5. Jelmeztárvezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, a jelmeztár irányítója)**

##### **A jelmeztárvezető:**

- Vezeti a jelmeztár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- 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.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

##### **A jelmeztárvezető felelős:**

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen öltöztetői feladatainak ellátásáért, az intézmény működésének jelmeztári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A jelmeztár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (öltöztetők, mosónő), 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.

#### **2.2.6. Fodrástárvezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, a fodrástár irányítója)**

##### **A fodrástárvezető:**

- Vezeti a fodrástár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.

- 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.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

#### **A fodrástárvezető 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.

#### **2.2.7. Gyártási részlegvezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, a gyártási részleg irányítója)**

##### **A gyártási részlegvezető:**

- Vezeti a gyártási részleg teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- 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.
- Dönt a közvetlen irányítása alatt működő vezetők munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- 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 produkciós 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, asztalostár-vezető, asztalosok, lakatos tárvezető, lakatosok, 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 gyártási részlegvezető által irányított szervezeti egységek vezetői**

#### **2.2.7.1. Festő- és kárpitostár-vezető (A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, a festő-és kárpitostár irányítója)**

#### **A festő- és kárpitostárvezető:**

- Vezeti a festő- és kárpitostár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül a festő- és kárpitostár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

#### **A festő- és kárpitostárvezető 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.

#### **2.2.7.2. Asztalostár-vezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, az asztalostár irányítója)**

##### **Az asztalostár-vezető:**

- Vezeti az asztalostár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül az asztalostár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

##### **Az asztalostár-vezető 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 asztalostárbeli, vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- Az asztalostár 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.

#### **2.2.7.3. Lakatostár-vezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, a lakatostár irányítója)**

##### **A lakatostár-vezető:**

- Vezeti a lakatostár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül az lakatostár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

##### **A lakatostár-vezető 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 lakatostárbeli, vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A lakatostár 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 lakatostár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

#### **2.2.7.4. Szabótárvezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, a szabótár irányítója)**



**A szabótárvezető:**

- Vezeti a szabótár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- Feladatát a gyártási vezető közvetlen irányításával, a színház gyártási tevékenysége, azon belül a szabótár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a gyártási vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

**A szabótárvezető 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 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 (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 szabótár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

**2.2.8. Üzemeltetési részlegvezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti alegység, az üzemeltetési részleg irányítója)****Az üzemeltetési részlegvezető 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, 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 műszaki 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.

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

- Vezeti az üzemeltetés teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza. Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, az üzemeltetés szervezeti egység tevékenységének magasabb színvonalra, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

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

- 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.

### **2.3. A művészeti főtitkár**

#### **A művészeti főtitkár feladatai:**

- Teljes körűen vezeti a művészeti titkárság, a művészeti ügykezelés és a dramaturgia tevékenységét.
- Koordinálja és irányítja a nézőtéri felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.

- Feladatát az igazgató 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.
- Javaslatot tesz az egyes darabok szereposztására.
- Naponta figyelemmel kíséri az ügyelői jelentések (próbák, előadások, egyéb programok, események) művészeti területre vonatkozó bejegyzéseit, az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívja a megfelelő feladatvégzéstől eltérő bejegyzésekre.
- Felügyeli a kapcsolódó művészeti stúdiumok szakmai képzését.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak végzésére, pályázatokon való részvételre.
- Részt vesz a heti vezetői értekezleten, 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.
- 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.
- Az igazgató részére jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt lévő szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak, illetve a közvetlen irányítása alatt működő vezetők munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

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 egység, valamint a

művészi tagozatok 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 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.

#### **A művészeti főtitkár kötelei:**

- 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.

#### **A művészeti főtitkár közvetlen irányítása alatt lévő alegységek vezetője**

##### **2.3.1. Főügyelő (a munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti ügykezelés irányítója)**

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

- Vezeti a művészeti ügykezelés teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- 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.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a művészeti főtitkár által írásban előterjesztett és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

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

- A Színház műsortervében meghatározott valamennyi produkció és program előkészítésének, bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen szervezési-ügyviteli feladataiért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendégjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A művészeti ügykezelés közalkalmazottainak (ügyelők és rendező-asszisztensek, ságók, egyéb zenekari tag, műszaki szakalkalmazottak), továbbá egyes alkalmi feladatra megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a művészeti főtitkár által hozott, a művészeti ügykezelés tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

## **2.4. Zeneigazgató**

### **A zeneigazgató:**

- Vezeti az operatagozat teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.
- Feladatát az igazgató 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 az igazgató 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 vendégjátékok 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 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.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó zenei vezető és karvezető éves szabadságának kiadásáról.
- Az igazgató részére jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt lévő szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak munkaköri leírását.

#### **2.4.1. Zenei vezető (a munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti szervezeti egység helyettes vezetője)**

##### **A zenei vezető:**

- A zeneigazgató távollétében irányítja az operatagozat munkáját.
- Szakmai tudásával előkészíti a zeneigazgató döntéseit, koordinálja az operatagozat külső kapcsolatait, különös tekintettel, a Kodály Filharmonikusokkal történő egyeztetésekre.
- Koordinálja az operatagozat 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 igazgatási apparátus tájékoztatásáról
- Részt vesz a bemutató előadások előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a heti vezetői értekezleteken.

A zenei vezető feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.

##### **2.4.1.1. Karvezető (A munkamegosztás szempontjából elkülönült énekkar szervezeti alegység irányítója)**

##### **A karvezető:**

- Vezeti az énekkar teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza.

- 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.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- 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 énekkari 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 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, igazgatói titkár, jogi szakalkalmazott, marketing és reklámügyintéző, pályázatíró.
- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- Feladataikat az igazgató közvetlen irányításával végzik.

### **2. Művészi egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak**

- Színművészek, segédszínészek, koreográfus, korrepetitorok, énekkari tagok, magánénekesek, kottatáros.
- Színművészek, segédszínészek, koreográfus feladataikat az igazgató közvetlen irányításával végzik.
- Korrepetitorok, énekkari tagok, magánénekesek feladataikat a zeneigazgató közvetlen vezetésével, az igazgató irányításával végzik.
- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák.

### **3. Művészeti egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak**

- Rendező-asszisztensek, dramaturgok, kulturális menedzserek, dekoratőr, vizuális tervező, opera titkár, prózai titkár, ügyelők, rendező-asszisztens, sűgők, nézőtéri felügyelők, eljáró.
- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- Feladataikat a művészeti főtitkár közvetlen irányításával és vezetésével, az igazgató irányításával végzik.

### **4. Igazgatási egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak**

#### **Gazdasági összekötők, gazdasági ügyintézők, adminisztrátor, jogi szakalkalmazott:**

- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- Feladataikat az igazgatási-gazdasági koordinátor közvetlen irányításával, a produkciós vezető vezetésével, illetve a jogi szakalkalmazott tekintetében a produkciós vezető közvetlen irányításával és vezetésével, az igazgató irányításával végzik.



**Kulturális menedzserek, igazgatási ügyintézők, jegypénztárosok:**

- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- Feladataikat a **szervezési-részlegvezető** közvetlen irányításával, a produkciós vezető vezetésével az igazgató irányításával végzik.

**5. Műszaki egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak**

- Jelmezkivitelező, világosítók, hangosítók, díszítők, kellék- és bútortári munkatársak, öltöztetők, mosónő, 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.
- Feladataikat az adott szervezeti alegységvezető közvetlen irányításával, a műszaki vezető vezetésével 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. Művészeti konzultáció**

Az igazgató és a művészeti tanácsadók közötti konzultációs fórum, egyéni konzultációk alapján, havi rendszerességgel.

### **2. Vezetői értekezlet**

Résztvevők: igazgató, produkciós vezető, zeneigazgató, zenei vezető, műszaki vezető, művészeti főtitkár, szervezési-részlegvezető, igazgatási-gazdasági koordinátor.

Gyakoriság: heti rendszerességgel, szükség esetén többször is

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

### **3. Munkarendi értekezlet**

Résztvevők: művészeti főtitkár, műszaki vezető, művészeti ügykezelés tagjai, műszaki, üzemeltetési, gyártási területen működő tárvezetők, gyártási részlegvezető, üzemeltetési részlegvezető, szervezési részleg 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 menedzserek, vizuális tervező, sajtó referens, marketing asszisztens, dekoratőr.

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: A művészeti területtel kapcsolatos kommunikációs- és marketing feladatok összehangolása.

### **5. Művészeti műhely**

Résztvevők: igazgató, művészeti főtitkár, dramaturgok

Gyakoriság: havi rendszerességgel

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

## **6. Tervelfogadás**

Résztvevők: igazgató, produkciós vezető, 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 vázolása a megbízott rendező és a tárvezetők által, a megvalósítás részleteinek egyeztetése.

## **7. Művészeti társulati ülés**

Résztvevők: igazgató, 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.

## **8. Tárvezetői értekezlet**

Résztvevők: műszaki vezető, gyártási részleg vezetője, műszaki, üzemeltetési, gyártási területen működő tárvezetők

Gyakoriság: havi rendszerességgel

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

## **9. Szervezési értekezlet**

Résztvevők: szervezési-részlegvezető, szervezési részleg dolgozói

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: szervezése, jegypénztári, nézőtéri felügyeleti aktuális ügyek, problémák megbeszélése.

## **10. Társulati ülés**

Résztvevők: a színház összes dolgozója

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

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 MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL**

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

- A Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésével, bizottságaival, kiemelten a Kulturális Bizottsággal,
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival kiemelten a Kulturális Osztállyal és a Pénzügyi Osztállyal,
- 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 Teátrum Társasággal,
- A Magyar Táncművészeti Szövetséggel,
- A színházi dolgozók szakszervezetével,
- A MASZK Egyesülettel,
- Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel,
- A Közszolgálati, kereskedelmi és a városi televíziókkal,
- A Közszolgálati, kereskedelmi és a debreceni rádiókkal,
- Az országos és a debreceni sajtóval.

### **2. Az intézmény képviselte a kapcsolattartásban:**

- A színházat más személyekkel és szervezetekkel szemben, az igazgató, valamint távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy képviseli.
- 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 **15 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 - vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

Debrecen, 2018. október ...

**Gemza Péter**  
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. (X.....) KB határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. .... napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Kulturális Bizottság 18/2018. (III. 26.) KB határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszítette.

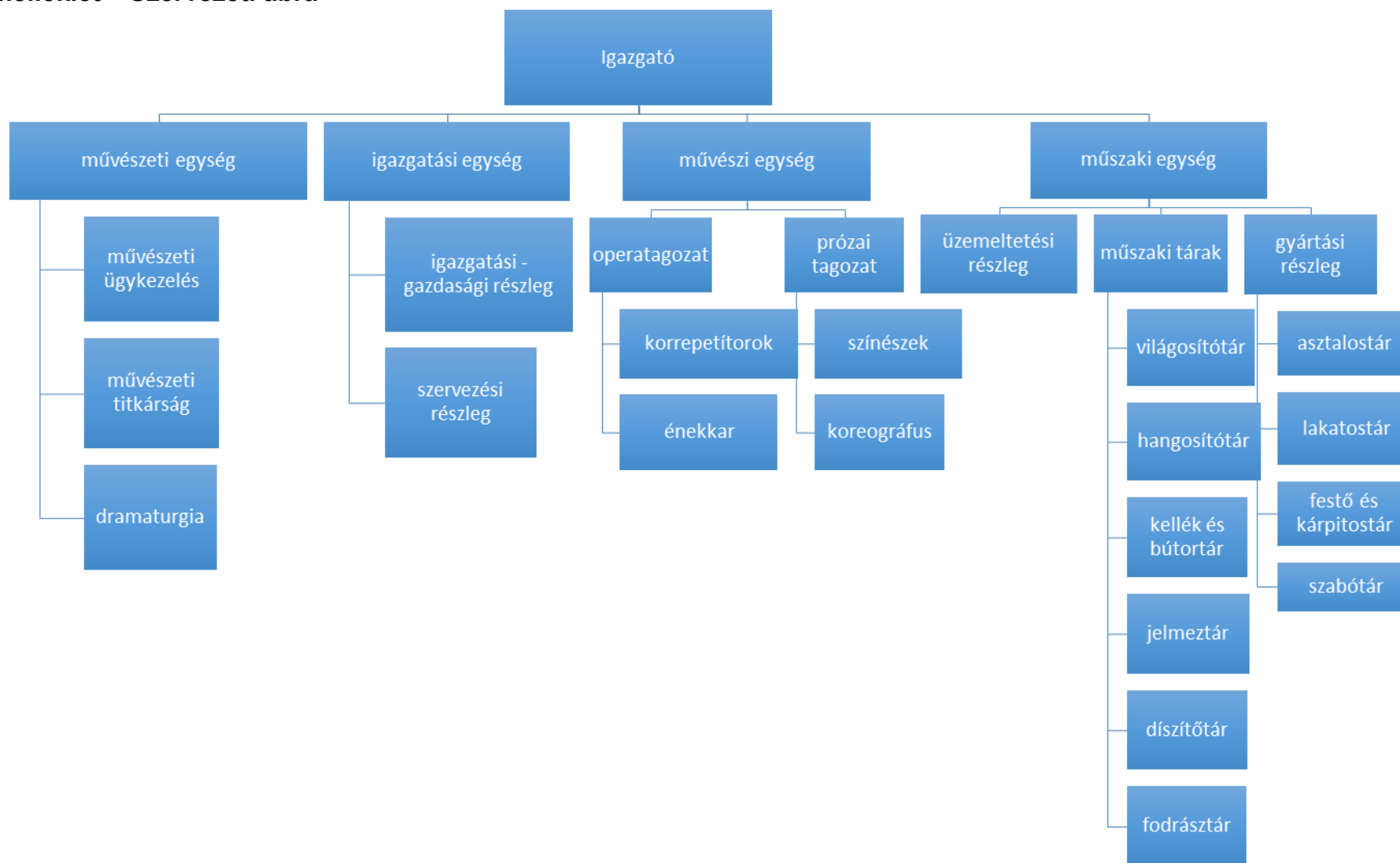
Debrecen 2018.

**Dr. Mazsu János**  
Kulturális Bizottság elnöke

## **X. MELLÉKLETEK**



## 1. számú melléklet – Szervezeti ábra



## **2. számú melléklet – Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

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

- igazgató,
- produkciós vezető
- műszaki vezető
- gyártási részlegvezető, üzemeltetési 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 vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozatot tenni, a jogviszony, beosztás, illetőleg munka- vagy feladatkör fennállása alatt az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

- igazgató – kétfévente,
- produkciós vezető – kétfévente,
- műszaki vezető – kétfévente,
- gyártási részlegvezető, üzemeltetési vezető,
- 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. Díszlet, jelmez, kellék bérbeadásáról szóló szabályzat
6. Díszlet, kellék, jelmez elszámolási szabályzat
7. Ellenőrzési Nyomvonal
8. Integrált kockázatkezelési szabályzat
9. Ittasság vizsgálat rendjéről szóló szabályzat
10. Kelléktár Működési Szabályzata
11. Közbeszerzési Szabályzat
12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
13. Illetmény- és Pótlékszabályzat
14. Lakóingatlan bérbeadási és szálláshely szolgáltatási szabályzat
15. Munkába járás, hazautazás költségtérítésének szabályzata
16. A Csokonai Színháznál rendszeresen odaítélt szakmai elismerésekre, díjakra vonatkozó szabályzat
17. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
18. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
19. Terembérleti Szabályzat
20. A Csokonai Színház alkalmazásában álló közalkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzat
21. Védőruha, egyéni védőfelszerelés juttatásának rendje

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

1. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
2. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
3. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
6. Gépjárművek igénybevételeének rendjéről és használatáról szóló szabályzat
7. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
8. Önköltség számítási szabályzat
9. Számviteli Politika
10. Számlarend
11. Pénzkezelési Szabályzat
12. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A Színház KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS hatálya alá tartozó munkáltató.