

HONLAPRA, ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELRE – ELEKTRONIKUSAN ALÁÍRT PÉLDÁNY

A határozati javaslat mellélete

csokónai

S Z Í N H Á Z

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022. július 01.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja és hatálya.....	5
2. A Színház működését, alaptevékenységének ellátását, gazdálkodását meghatározó jogszabályok.....	5
3. Az intézmény adatai	6
4. Az Színház alaptevékenysége, feladata	6
5. Az intézmény illetékessége és működési területe	6
6. A Színház jogállása, gazdálkodásának keretei	7
6.1. Belső ellenőrzés rendszere	7
6.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon és a felette történő rendelkezés, használata, hasznosítása	7
7. A vezető kinevezésének rendje	8
8. A kötelezettségvállalás rendje	8
9. Az intézmény szakmai beszámolási kötelezettsége.....	9
10. A Színház képvisellete, kiadmányozási jogkör gyakorlása, aláírási rendje, bélyegzői .	9
11. A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok.....	10
12. A Színház működési rendje	10
12.1. Ügyfélfogadási rend	10
12.2. Munkarend	10
II. A SZÍNHÁZ SZERVEZETE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	11
1. Művészi szervezeti egység.....	12
1.1. Prózai tagozat	12
1.1.1. Prózai társulat	13
1.1.2. Dramaturgia	13
1.1.3. Közvetlenül a művészeti vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakör	13
1.2. Operatagozat	14
2. Produkciós szervezeti egység	14
2.1. Művészeti szervezeti részleg.....	15
2.1.1. Művészeti titkárság.....	15
2.1.2. Művészeti ügykezelés	15
3. Műszaki szervezeti egység.....	17
3.1. Színpad közeli terek	18
3.2. Gyártási részleg	18
4. Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység.....	19

4.1. Igazgatási gazdálkodási részleg	19
4.2. Üzemeltetési részleg	20
5. Kommunikációs és marketing szervezeti egység.....	21
6. Az egyes szervezeti egységekhez nem tartozó, az igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkakörök	23
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE.....	25
1. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	25
1.1. A vezetők általános felelőssége	25
1.2. A vezetők feladatai	25
2. A Színház Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetői.....	27
3. A Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalójának nem minősülő, de a legnagyobb szervezeti egységek irányítási, illetve koordinációs feladatait ellátó szakmai vezetői.....	28
4. Önálló, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységet irányító, de sem az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak, sem a 3. pont alá tartozó vezetőnek nem minősülő vezetők.....	28
5. Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetői beosztásokhoz tartozó feladatok, jogkörök, kötelezettségek és felelősségek.....	29
5.1. A produkciós vezető hatásköre, felelőssége, feladatköre, jogállása.....	36
6. Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő szakmai vezetőinek és az alegységek vezetőinek feladat- és felelősségi köre	39
6.1. A művészi szervezeti egységhez tartozó vezetők.....	39
6.1.1. Művészeti vezető.....	39
6.1.2. Zeneigazgató	40
6.1.3. Karvezető	42
6.2. A produkciós szervezeti egységhez tartozó vezetők.....	43
6.2.1. Művészeti főtitkár	43
6.2.2. Művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)	45
6.3. A Műszaki szervezeti egységhez tartozó vezetők.....	46
6.3.1. Műszaki vezető.....	46
6.3.2. A műszaki vezető közvetlen irányítása alatt működő vezetők.....	49
6.3.2.1. Világítótár-vezető	49
6.3.2.2. Hangosítótár-vezető.....	50
6.3.2.3. Videótár-vezető.....	50
6.3.2.4. Díszítőtár-vezető.....	51
6.3.2.5. Kellék- és bútortár vezető	52
6.3.2.6. Jelmeztárvezető.....	53

6.3.2.7.	Fodrásztár-vezető.....	53
6.3.2.8.	Szabótár-vezető.....	54
6.3.2.9.	Gyártási részleghez tartozó vezetői beosztások	55
6.3.2.10.	Gyártásirészleg-vezető	55
6.3.2.10.1.	Festő- és kárpitostár-vezető	55
6.3.2.10.2.	Asztalostár-vezető.....	56
6.3.2.10.3.	Lakatostár-vezető.....	57
6.4.	Az Igazgatási gazdálkodási szervezeti egységhez tartozó vezetők	58
6.4.1.	Az igazgatási gazdálkodási vezető.....	58
6.4.1.1.	Üzemeltetési részleg-vezető	60
6.5.	Kommunikációs és marketing szervezeti egységhez tartozó vezetők	61
6.5.1.	Kommunikációs és marketing vezető	61
6.5.2.	Értékesítésirészleg-vezető	63
IV.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK.....	66
	Szakszervezetek	66
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK	67
1.	Vezetői értekezlet.....	67
2.	Munkarendi értekezlet	67
3.	Operatív műhely	67
4.	Művészeti műhely.....	67
5.	Tervelfogadás.....	68
6.	Művészeti társulati ülés	68
7.	Tárvezetői értekezlet.....	68
8.	Társulati ülés	68
VI.	KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL	69
1.	Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a következő szervezetekkel:.....	69
2.	Az intézmény képvisellete a kapcsolattartásban.....	69
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	70
VIII.	ZÁRADÉK	71
MELLÉKLETEK	72	
1.	számú melléklet – Szervezeti ábra	73
2.	számú melléklet – Vagyonyilatközlő-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	74
FÜGGELÉK.....	76	

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, intézmény**) alapvető adatait, szervezeti struktúráját, gazdálkodási rendszerének főbb összefüggéseit, a vezetők hierarchiáját, a vezetők és nem vezető állású munkavállalók feladat-, hatáskör - és felelősségi körét, valamint az intézmény működési rendjét.

Hatálya kiterjed a **Színház** vezetőire, munkavállalóira, az intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítőkre.

2. A Színház működését, alaptevékenységének ellátását, gazdálkodását meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény - (Emtv.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.)
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.)
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (General Data Protection Regulation – GDPR)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)
- az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet

- az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII.15.) Korm. rendelet
- az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet

3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Csokonai Színház

Székhelye, címe: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 1.

Statisztikai számjele: 15460943-9001-322-09

Alapításának éve: 1865

Alapító okirata: OKT-10355-5/2021.

Alapító szerve: Debrecen Szabad Királyi Város

Fenntartó szerve: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 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 körébe tartozó tevékenységet végez.)

Számlázási cím: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 1.

4. Az Színház alaptevékenysége, feladata

TEÁOR

9001 Előadó-művészet

Kormányzati funkció

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

A **Színház** próza és operatagozattal rendelkező többtagozatos repertoár színház, mely szabadtéri színházként is működik. Klasszikus és kortárs szerzők prózai, zenés és táncos műveit mutatja be, bel- és külföldön egyaránt. Feladata Debrecen város és Hajdú-Bihar megye kulturális életében való aktív részvétel.

5. Az intézmény illetékessége és működési területe

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

6. A Színház jogállása, gazdálkodásának keretei

A **Színház** önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A Színház a vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkori éves költségvetési rendeletében foglalt keretek között gazdálkodik.

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata alapján a **Debreceni Intézményműködtető Központ** (a továbbiakban: **DIM**) látja el a **Színház** vonatkozásában 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 vagyonkezelésében, használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat.

A fenti feladatmegosztás részleteit a **mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás** tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak szabályozása az igazgató feladata. A **Munkamegosztási megállapodás** alapján az intézmény feladatkörébe tartozó gazdálkodási feladatokat az **Igazgatási-gazdálkodási szervezeti egység** látja el, a **DIM-mel** történő koordináció alapján, a DIM gazdasági igazgatójának felügyelete, ellenőrzése mellett.

6.1. Belső ellenőrzés rendszere

A **DIM-mel** kötött **Munkamegosztási megállapodásban** foglaltak szerint a DIM belső ellenőrzése látja el a Színház belső ellenőrzési feladatait.

6.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon és a felette történő rendelkezés, használata, hasznosítása

Ingtalan megnevezése	Ingtalan címe	Használat jogcíme
Csokonai Színház épülete	4024 Debrecen, Kossuth u. 10.	vagyonkezelés
Színészház	4024 Debrecen, Liszt Ferenc u. 7.	vagyonkezelés
Igazgatói titkárság	4025 Debrecen, Széchenyi u. 1.	vagyonkezelés

Csokonai Irodalmi Labor	4024 Debrecen, Piac u. 22.	vagyonkezelés
Várad utcai szolgálati lakás és kiszolgáló út	4030 Debrecen, Várad u. 35.	vagyonkezelés
Víg Kamaraszínház	4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület	bérleti szerződés
Produkción, kommunikációs és igazgatási gazdálkodási irodák	4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet	bérleti szerződés
Bartók terem és kiszolgáló helyiségei	4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület	használatba adási szerződés
Gyártócsarnok	4031 Debrecen, Határ úti ipari park területén lévő 17118/42 hrsz.-ú ingatlan	saját tulajdon
Szabadtéri Színpad	4032 Debrecen, Nagyerdei park 6.	vagyonkezelés

Az intézmény rendelkezési jogosultsága a saját tulajdonban és vagyonkezelésben lévő vagyon esetén kiterjed az ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, hasznosítására, hasznok szedésére, az azok feletti rendelkezésre.

A tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és **Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének** mindenkor hatályos vagyonrendelete és az intézmény egyéb vonatkozó szabályzatai szerint kell eljárni.

Egyéb bérleti szerződések alapján az intézmény használatában lévő bérleményeket az **SZMSZ 2. sz. függeléke** tartalmazza.

7. A vezető kinevezésének rendje

Az igazgató munkaviszonyának létesítéséről nyilvános pályázat alapján **Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése** dönt, a munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre. **Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.**

8. A kötelezettségvállalás rendje

Az Ávr. 52. §-a alapján kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a **Színház** alkalmazásában álló személy írásban (elektronikusan vagy papír alapon) jogosult.

A költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy kötelezettségvállalásait kizárólag a **DIM** gazdasági igazgatójának előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetetlenségi szabályokra.

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

9. 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 **Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottságának** évente köteles beszámolni. A **Színház** adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések szerint köteles eleget tenni.

10. A Színház képviselete, kiadmányozási jogkör gyakorlása, aláírási rendje, bélyegzői

- **A Színház képviselete, hivatalos aláírása:** a **Színház** általános és teljeskörű 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 **Színház**tól más szervhez, illetve a **Színház**on belül valamely szervezeti egységtől a **Színház** igazgatójához, továbbá a **Színház** szervezeti egységei között, egymás részére megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel lepecsételt irat. A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, kiküldésének 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** munkavállalójára 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 igazgató, és egy arra feljogosított személy együttes aláírása, a pénzügyintézetnél a banki bejelentő kartonon nyilvántartott

módon. Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén legalább két, a pénzügyintézetnél a banki bejelentő katonon nyilvántartott, aláírásra jogosult személy együttes aláírása. A vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult munkavállalókat 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.

11.A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok

Az intézmény az általa foglalkoztatott személyeket munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony(ok) és közfoglalkoztatotti jogviszony keretében (az Mt., a Ptk., az Áht., az Ávr., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok szabályai szerint) foglalkoztatja.

12.A Színház működési rendje

12.1. Ügyfélfogadási rend

Az Értékesítési részleg és a jegypénztár nyitvatartását az **SZMSZ 3. sz. függeléke** tartalmazza.

12.2. Munkarend

A Színház tevékenysége társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul (Mt. 90. § a) pont aa) alpont).

A Színház munkavállalói **általános teljes napi munkaidőben (heti 40 óra), vagy rész munkaidőben (heti 30 óra vagy 20 óra)** kerülnek foglalkoztatásra. A munkaidőnek része a munkaközi szünet, az Mt. 103. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint. A Színház egyes szervezeti egységeinél **a munkavállalók általános munkarendben (hétfőtől péntekig), más szervezeti egységeknél pedig az általánostól eltérő munkarendben** kerülnek foglalkoztatásra.

Az egyes szervezeti egységek munkarendjét az **SZMSZ 4. sz. függeléke**, az egyes szervezeti egységek működési helyét az **SZMSZ 5. sz. függeléke** tartalmazza.

II. A SZÍNHÁZ SZERVEZETE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A Színház az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- 1. Művészi szervezeti egység**
 - 1.1. Prózai tagozat**
 - 1.1.1. Prózai társulat
 - 1.1.2. Dramaturgia
 - 1.2. Operatagozat**
- 2. Produkciós szervezeti egység**
 - 2.1. Művészeti részleg**
 - 2.1.1. Művészeti titkárság
 - 2.1.2. Művészeti ügykezelés
- 3. Műszaki szervezeti egység**
 - 3.1. Színpad közeli táruk**
 - 3.1.1. Díszítőtár
 - 3.1.2. Kellék-és bútortár
 - 3.1.3. Hangosítótár
 - 3.1.4. Világosítótár
 - 3.1.5. Videótár
 - 3.1.6. Fodrásztár
 - 3.1.7. Jelmeztár
 - 3.2. Gyártási részleg**
 - 3.2.1. Asztalostár
 - 3.2.2. Lakatostár
 - 3.2.3. Festő-és kárpitostár
 - 3.2.4. Szabótár
- 4. Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység**
 - 4.1. Igazgatási gazdálkodási részleg**
 - 4.2. Üzemeltetési részleg**

5. Kommunikációs és marketing szervezeti egység

5.1. Kommunikációs és marketing részleg

5.2. Értékesítési részleg

A Színház egyes szervezeti egységeinek feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

1. Művészi szervezeti egység

A Színház művészi, társadalmi tevékenysége a Művészi szervezeti egység tagjain keresztül jut el a közönséghez, éri el végső célját, a társadalom kulturális, szellemi fejlődésének az elősegítését.

A **Művészi Szervezeti egység** a **Színház** előadó-művészeit, alkotó művészeit összefogó, a **Színház** közfeladatát, kulturális, előadó-művészeti tevékenységét közvetlenül megvalósító **szervezeti egysége**.

Feladata az előadó-művészeti alkotások létrehozása, játszása, a közönség részére történő bemutatása, elsősorban Debrecen, Hajdú-Bihar megye, továbbá Magyarország területén, valamint a határon átnyúló területeken egyaránt.

A **Művészi szervezeti egység** két szervezeti alegységre, a **Prózai tagozatra** és az **Operatagozatra** tagozódik.

1.1. Prózai tagozat

A **Prózai tagozatot** a **művészeti vezető** vezeti.

A **Prózai tagozat** munkájának szakmai irányítása közvetlenül a **művészeti vezetőhöz** tartozik, ellátja az egységhez tartozó munkavállalók egyéb vezetésével, koordinációjával kapcsolatos vezetési feladatokat is.

A **Prózai tagozat** munkájával kapcsolatos egyéb koordinációs és szervezési feladatokat a **művészeti vezetői asszisztens** végzi.

A **Prózai tagozat** két további szervezeti alegységre, a **Prózai társulatra** és a **Dramaturgiára** tagozódik.

1.1.1. Prózai társulat

A **Prózai társulat** a **Színház** műsortervében meghatározott prózai és zenés művek - a **Színház** játszóhelyein, valamint tájelőadások alkalmával történő - bemutatását és műsoron tartását, játszását ellátó, művészi munkatársakból álló szervezeti egység.

Vezetője: művészeti vezető.

Tagjai: színészek, más előadóművészek, koreográfus, továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő tiszteletbeli társulati tagok. A **Prózai társulat** munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és szerződések tartalmazzák. A **művészeti vezető** irányítása alá tartoznak, de nem tagjai a **Prózai társulatnak** a produkciókban szereplő vendégművészek, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint művészeti képzés részeként szakmai gyakorlatot végző tanulók.

1.1.2. Dramaturgia

A **Dramaturgia** közreműködik a színház évadtervének elkészítésében, a színházi műsorpolitika kialakításában. A **Dramaturgia** tagjai tevékeny módon vesznek részt az előadásokkal kapcsolatos alkotó folyamatokban, átdolgozzák, kidolgozzák, tervezik, írják a bemutatandó darabok szöveggönyveit, lektorálják, véleményezik a kész szöveggönyveket.

A **Dramaturgia** ellátja a **Színház** ifjúsági programjával, a **Csokonai Ifjúsági Programmal** kapcsolatos feladatokat is, ide tartozik a program kidolgozása, és az ehhez kapcsolódó szervezési feladatok ellátása, és a produkciók lebonyolításában való részvétel.

A **Dramaturgia** feladata többek között a **Színház** által szervezett fesztiválok szakmai programjára való javaslattétel, a végleges program összeállítása, közreműködés a fesztiválok megszervezésében.

Vezetője: művészeti vezető.

Tagjai: dramaturgok, kulturális menedzserek, a munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

1.1.3. Közvetlenül a művészeti vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakör

Művészeti vezetői asszisztens

- Munkáját a **művészeti vezető** irányításával végzi.
- Feladata a **művészeti vezető** munkájának, külső és belső kommunikációjának segítése.

- Ellátja a művészi produkciók prózai és zenés művek bemutatása és műsoron tartása, játszása során a művészeti vezető és a művészi munkatársak munkája közötti koordinációval, a kommunikáció elősegítésével kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a **művészeti vezetőt** az egyéb szervezeti egységekkel való kommunikációban, írásban és szóban egyaránt, különös tekintettel a művészeti főtitkárral és a művészeti titkársággal kapcsolatos feladatok terén.
- A **művészeti vezető** munkavállalókkal való kommunikációjának, adminisztratív feladatai ellátásának elősegítése.

1.2. Operatagozat

Az **Operatagozatot** a **zeneigazgató** vezeti.

Az Operatagozat munkájának szakmai irányítását közvetlenül a **zeneigazgató** látja el. Az egységhez tartozó munkavállalók egyéb vezetésével, koordinációjával kapcsolatos vezetési feladatokat a **karvezető** gyakorolja.

Az **Operatagozat** munkájával kapcsolatos egyéb szervezési feladatokat pedig az operatagozatért felelős **művészeti titkár** látja el, a **művészeti főtitkár** irányításával.

Az **Operatagozat** a **Színház** által műsorra tűzött operák, operettek, egyéb klasszikus zenei művek - a **Színház** játszóhelyein, valamint tájelőadások alkalmával történő - bemutatását és műsoron tartását, játszását ellátó, művészi munkatársakból álló szervezeti egység.

Vezetője: zeneigazgató.

Tagjai: karvezető, korrepetitorok, énekkari tagok, magánénekesek, kottatáros, továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő tiszteletbeli társulati tagok és vendégművészek (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokban), valamint első- és másoddiplomás szakmai gyakorlatot végző magánénekes tanulók (együttműködés keretében). Az **Operatagozat** munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és szerződések tartalmazzák.

2. Produkciós szervezeti egység

A **Produkciós szervezeti egység** munkáját a **produkciós vezető** irányítja.

A **Produkciós szervezeti egység** feladata a **Színház** évadtervben és a műsortervben szereplő valamennyi bemutatásra kerülő produkció és rendezvény létrehozásával és lebonyolításával kapcsolatos teljes körű szervezési, végrehajtó és koordinációs feladat ellátása, továbbá a produkciók, rendezvények lebonyolításához szükséges, külső szolgáltatások szervezése, az ezekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, és megkötése, a produkciós költségvetés előkészítési és végrehajtási folyamatának

koordinálása, az egyes előadások, produkciók értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az előadások lebonyolításának, a színpadok, öltözők, és egyéb kiszolgáló területek rendjének felügyelete.

A **Produkciós szervezeti egység** elkülönült szervezeti alegysége a **Művészeti szervezeti részleg**.

2.1. Művészeti szervezeti részleg

A **Művészeti szervezeti részleg** munkáját a **művészeti főtitkár** irányítja.

A **Művészeti szervezeti részleghez** tartozó szervezeti alegységek a **Művészeti titkárság** és a **Művészeti ügykezelés**.

2.1.1. Művészeti titkárság

A **Művészeti titkárságot** a **művészeti főtitkár** vezeti.

A **Művészeti titkárság** a **Színház** vezetése és a **Művészi**, illetőleg **Művészeti szervezeti részleg** közötti kapcsolattartást, az egyéb titkársági teendőket ellátó szervezeti egység.

A **Művészeti titkárság** ellátja a saját (saját játszóhelyek, tájelőadások) és a befogadott előadásokkal (vendéglőadások) kapcsolatos adminisztratív teendőket. Feladata az előadásokhoz kapcsolódóan a **Színház** és a partnerintézmények, koprodukciós partnerek közötti kapcsolattartás adminisztratív lebonyolítása. Ellátja továbbá a **Színház** művészeinek és a vendégművészek munkájának koordinálását, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket. Kiadja a művészek részére az igazgató által meghatározott szereposztásokat. Vezeti a próbatáblát, a **Művészeti ügykezelés** és a **művészeti főtitkár** által meghatározott információk alapján. A táj- és vendéglőadásokhoz kapcsolódóan ellátja a meghívókkal, a művészek, vendégtársulatok elszállásolásával, utaztatásával, étkeztetésével kapcsolatos szervezési feladatokat. Közvetíti az előadások megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos információkat az **Értékesítési részleg**, a **Kommunikációs és marketing szervezeti egység**, és a **Műszaki szervezeti egység** felé.

Vezetője: művészeti főtitkár.

Tagjai (a művészeti főtitkár közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök): a tagozati művészeti titkárok, nézőtéri felügyelők, akiknek részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

2.1.2. Művészeti ügykezelés

A **Művészeti ügykezelés** munkáját a **művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)** vezeti.

A **Művészeti ügykezelés** a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen művészeti lebonyolítási feladatait ellátó szervezeti egység.

Ellátja és segíti az előadások létrejöttének és lebonyolításának feladatait, biztosítja a művészek, a **Műszaki szervezeti egység** és a **Művészeti titkárság** közötti kapcsolattartást. Felelős az előadások lebonyolításának rendjéért, megfelelő művészeti színvonaláért.

Vezetője: művészeti ügykezelés vezető (főügyelő).

Tagjai (a művészeti ügykezelés vezető (főügyelő) közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök): ügyelők, sűgők, rendezőasszisztensek. A munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

2.2. Közvetlenül a produkciós vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakörök:

• Jogi referens (produkciós feladatok)

- Munkáját a **produkciós vezető** irányításával végzi.
- Ellátja a produkciók megvalósításával kapcsolatos jogi feladatokat. Előkészíti a produkciós szerződések tervezeteit, és egyeztetést követően véglegesíti azokat, szükség esetén jogi állásfoglalásokat alakít ki a produkciók szervezése során felmerülő jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátásához, a szerződéskötési folyamathoz kapcsolódóan kapcsolatot tart a külső, produkciós partnerekkel, közreműködik a vonatkozó szabályzatok, utasítások előkészítésében.
- Vezeti a produkciókkal kapcsolatos szerződések nyilvántartását. Részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

• Produkciós asszisztens

- **Munkáját a produkciós vezető irányításával végzi.**
- Feladata a produkciós vezető munkájának segítése az intézmény működésének koordinálásában, segít előkészíteni a fontosabb stratégiai, ellenőrzési ügyekben történő döntéshozatalt, vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységet.
- Információk gyűjtésével, rendszerezésével segíti a produkciós vezetőt a Színház stratégiájának kialakításában, a munkaterv, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.

Segíti az írásos és szóbeli kommunikációt a szerződéses partnerekkel a produkciós szerződések megkötése során, végigkíséri a szerződéskötési folyamatot, a produkciós vezető utasításának megfelelően összegyűjti a szerződésekkel kapcsolatos adatokat és információkat.

3. Műszaki szervezeti egység

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

A **Műszaki szervezeti egység** feladata a **Színház** által megvalósított produkciók, egyéb rendezvények teljes körű műszaki kiszolgálása mind a scenikai, színpadtechnikai területen, mind pedig a gyártási területen. Feladata az előadások és rendezvények színpadtechnikai és scenikai kiszolgálásához szükséges berendezések, eszközök, díszletek és a személyzet rendelkezésre állásának biztosítása.

Ellátja a produkciók, rendezvények színpadi kiszolgáló tevékenységét, a teljes körű scenikai tevékenységet, magas színvonalon biztosítja a színház- és színpadtechnikai feltételeket, valamint ellátja a színháztechnikai feladatok – ideértve a műszaki kiszolgálás, -fejlesztés és -szaktanácsadás területét is – koordinálását.

A **Műszaki szervezeti egység** biztonságosan üzemelteti a **Színház** műszaki rendszereit a hangtechnika, a világítás, a színpadgépészet, a stúdiótechnika terén, az ezen technikák működésével kapcsolatos karbantartási és fejlesztési feladatokat koordinálja.

Ellátja a **Színház** által megvalósítani kívánt produkciók díszlet- és jelmezgyártásával kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a produkciók műszaki szempontú előkészítési munkálataiban.

A **Műszaki szervezeti egységhez** tartozó két szervezeti alegység (részleg) a **Színpad közeli táruk és a Gyártási részleg**.

A szervezeti alegységek alá nem tartozó, közvetlenül a műszaki vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakörök:

- **Jelmez kivitelező**

- Feladata kapcsolódik a **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.
- Részletes feladatait és felelősségét munkaköri leírás tartalmazza.

- **Műszaki titkár**

- A **műszaki vezető** által kiadott utasítások alapján ellátja a **Műszaki szervezeti egység** titkári teendőit.
- Feljegyzéseket, műszaki egyeztetőket, dokumentációkat, technikai leírásokat készít.
- Ellátja a produciók műszaki, logisztikai előkészítését.
- Kapcsolatot tart, és információt szolgáltat a tárakkal, a **Színház** különböző részlegeivel, tervezőkkel, rendezőkkel.
- Részletes feladatait és felelősségét munkaköri leírás tartalmazza.

3.1. Színpad közeli tárak

A **Színpad közeli tárak** munkájukat az adott szervezeti alegységet vezető tárvezető vezetésével, a **műszaki vezető** irányításával végzik. A tárvezetők munkáját a **műszaki vezető** közvetlenül koordinálja, irányítja és ellenőrzi.

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen műszaki és technikai kiszolgálását ellátó, a **Színház** székhelyén és telephelyein, és vendéghátékok alkalmával közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének műszaki, technikai, raktározási feladatait is.
- Feladatuk a produciókhoz kapcsolódó díszletek, jelmezek, kellékek biztosítása, a produciók szereplői megjelenésének, és az előadások vizuális megjelenésének, hangzásának biztosítása, kiszolgálása, az előadások, rendezvények hang- és képrögzítése, promóciós, dokumentum és riportfilmek, műsor-összeállítások készítése, az elkészült felvételek szerkesztése, archiválása.

vezetője: műszaki vezető

Tagjai: világosítótár-vezető, világosítók; hangosítótár-vezető, hangosítók; videótár-vezető, videótechnikusok; díszítőtár-vezető, színpadmesterek, díszítők; kellék- és bútortár-vezető, kellékesek; jelmeztár-vezető, öltöztetők, mosónő; fodrásztár-vezető, színházi fodrászok és sminkesek. A színpad közeli tárak munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírások tartalmazzák. A tárak munkavállalói a tárvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

3.2. Gyártási részleg

A **Gyártási részleg** a munkáját az adott szervezeti alegységet vezető tárvezető vezetésével, a **gyártásirészleg-vezető** koordinálásával, a **műszaki vezető** irányításával végzi.

A **Gyártási részleg** a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produció és program bemutatásához a scenikai 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.

Vezetője: gyártásirészleg-vezető.

Tagjai: festő- és kárpitostárvezető, festők és kárpitosok, asztalostár-vezető, asztalosok, lakatostár-vezető, lakatosok, szabótár-vezető, férfi és női szabó, varrók, kalapkészítő. A gyártási területen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák. A táruk munkavállalói a tárvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

4. Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység

Az **Igazgatási gazdálkodási szervezeti egységet** az **igazgatási gazdálkodási vezető** vezeti.

Az **Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység** két további alegységre, az **Igazgatási gazdálkodási részlegre** és az **Üzemeltetési részlegre** tagolódik.

4.1. Igazgatási gazdálkodási részleg

Az **Igazgatási gazdálkodási részleget** az **igazgatási gazdálkodási vezető** közvetlenül irányítja és vezeti.

Az **Igazgatási gazdálkodási részleg** előkészíti a **Színház** működéséhez kapcsolódó igazgatási, gazdálkodási jellegű dokumentumokat, döntéseket, javaslatokat, illetve koordinálja ezek előkészítését, és az e tárgykörben hozott igazgatói döntések végrehajtását.

A **Színház** és a **DIM** közötti **Munkamegosztási megállapodás** és annak mellékletei alapján ellátja a **Színházra** ruházott gazdálkodási feladatokat, továbbá a **Színház** és a **DIM** között a gazdasági, gazdálkodási feladatok koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

Az **Igazgatási gazdálkodási részleg** feladatai:

- Szakmai kapcsolattartás a **DIM** felelős munkatársaival az igazgatási, gazdálkodási feladatok terén.
- Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban a költségvetés-tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben való közreműködés.
- Állami támogatások igénylésének és elszámolásának összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása stb.
- Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja.
- A **DIM** belső ellenőrzési munkatársaival való kapcsolattartás. A **DIM** által folytatott belső ellenőrzések koordinálása, a belső ellenőrzés eredményeinek megfelelően

intézkedési terv, javaslatok kidolgozása a feltárt hiányosságok pótlására, a belső ellenőrzés eredményének megfelelően a belső szabályzatok, szabályozók, belső folyamatok felülvizsgálata, az ellenőrzések nyomán hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

- Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a selejtezési munkák előkészítését, lebonyolítását, a **Színházban** folyó leltározási tevékenységek megszervezését és bonyolítását a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Kapcsolattartás a Fenntartóval, társintézményekkel, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel az igazgatási, gazdálkodási feladatok ellátása terén.
- A **DIM** mindenkori vonatkozó szabályzataiban foglaltaknak megfelelően ellátja a követelések behajtásával kapcsolatos feladatok közül a **Színházra** ruházott feladatokat.
- Szükség szerint közreműködik a **Színház Alapító Okirata** módosításának gazdálkodási vonatkozású előkészítésében, kapcsolatot tart a Fenntartóval.
- Ellátja a **Színház** irattározási, iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Bonyolítja a **Színház** beszerzéseit. Megszervezi az ezzel kapcsolatos feladatokat, a lehető leghatékonyabban és költségtakarékosan ütemezi a beszerzéseket, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat, nyomon követi a **Színház** beszerzéseivel kapcsolatosan a közbeszerzési értékhatárokat, és a lehető leghamarabb jelzi az igazgatónak, ha valamely beszerzés vonatkozásában az éves költség megközelíti a vonatkozó közbeszerzési értékhatárt.
- Ellátja a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatosan a **Színházra** ruházott feladatokat, új alkalmazások esetén igazgatói döntésre előkészíti a munkaszerződések megkötését, munkaviszony megszűnése esetén a megszüntető okiratokat, a munkabérekkel kapcsolatos vezetői döntéseket, vezeti a vonatkozó munkaügyi nyilvántartásokat, a bérszámfejtés alapját képező dokumentumokat előkészíti, a vonatkozó dokumentumokat továbbítja a **DIM** felé.

Vezetője: igazgatási gazdálkodási vezető.

Tagjai (az igazgatási gazdálkodási vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök): gazdasági összekötők (munkaügyi és gazdasági területen), gazdasági ügyintézők, vagyongazdálkodási ügyintéző, beszerzési ügyintéző, adminisztrátor. Részletes feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2. Üzemeltetési részleg

Az **Üzemeltetési részleg** munkáját az **üzemeltetésrészleg-vezető** vezeti.

- A **Színház** teljes épületinfrastruktúrájának, valamint a közüzemi és technikai hálózatoknak, rendszereknek, a működést ellátó egyéb struktúráknak az üzemeltetési feladatait végző, a **Színház** székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység.

- Megszervezi és végrehajtja a saját forrásból végezhető karbantartásokat, felügyeli a hő-, víz, és áramszolgáltatást, működteti a **Színház** gépkocsiállományát, ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, a rendészeti és vagyonvédelmi feladatokat, a portaszolgálatot, elvégzi a rendszeres takarítást, a **Színház** mosodai kiszolgálását, gondoskodik a hulladékok megfelelő tárolásáról, elszállításáról.
- Ellátja a munkavédelemmel és épületbiztonságtechnikai védelemmel kapcsolatosan a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat.

Vezetője: üzemeltetésirészleg-vezető.

Tagjai (az üzemeltetésirészleg-vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök): üzemeltetési titkár, karbantartók, takarítók, portások, gépkocsivezetők és anyagbeszerzők. Az üzemeltetési részlegen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Kommunikációs és marketing szervezeti egység

A **Kommunikációs és marketing szervezeti egységet** a **kommunikációs és marketing vezető** közvetlenül irányítja és vezeti.

Az **Kommunikációs és marketing szervezeti egység** feladata a **Színház** kommunikációs és marketingtevékenységének teljes körű ellátása, a **Színház** tevékenységének népszerűsítése, az ellátott közfeladat minél szélesebb közönséghez való eljuttatása, ennek eszközeinek biztosítása, kapcsolattartás a sajtóval, külső szervezetekkel, partnerekkel, közönséggel.

Ellátja a **Színház** jegy- és bérletértékesítéssel kapcsolatos feladatait, feladata továbbá az ezzel kapcsolatos információszolgáltatás biztosítása a közönség és az egyéb szervezetek részére.

A Kommunikációs és marketing szervezeti egység két szervezeti alegységre tagozódik, a **Kommunikációs és marketing részlegre** és az **Értékesítési részlegre**.

5.1. Kommunikációs és marketing részleg

Feladata a **Színház** kommunikációs és marketing stratégiájának elkészítése, koordinálja annak megvalósítását. Ellátja a **Színház** általános működéséhez és a bemutatandó előadásokhoz, rendezvényekhez, fesztiválokhoz kapcsolódó kommunikációs- és marketing feladatokat, biztosítja a **Színház** megjelenését a különböző írott és elektronikus csatornákon. Elkészíteti a bemutatók szórólapjait, a műsorfüzetet, valamint a promóciós videókat, trailereket, illetve valamennyi, a **Színház** marketingtevékenységével kapcsolatos nyomdai terméket. Megszervezi a kommunikációs és marketingtevékenységhez kapcsolódó külső vállalkozók munkavégzését. Kezeli a **Színház** honlapját, közösségi médiafelületeit, és működteti az elektronikus nézőkapcsolati rendszert.

Vezetője: kommunikációs és marketing vezető.

Tagjai (a kommunikációs és marketing vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók): sajtóreferens, lektor, tartalom-menedzser, marketing- és reklámszervező asszisztens. A munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. Értékesítési részleg

Az **Értékesítési részleg** munkáját az **értékesítésirészleg-vezető** irányítja.

A **Színház** produkcióinak és rendezvényeinek értékesítésével kapcsolatos feladatokat ellátó, a **Színház** székhelyén és telephelyein, valamint egyéb alkalmi külső helyszíneken működő szervezeti egység. Alapvető tevékenysége a **Színház** jegy- és bérletértékesítéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos információszolgáltatás biztosítása a közönség, illetve az egyéb külső partnerek és a Színház szervezeti egységei részére.

Az **Értékesítési részleg** feladatai:

- Az elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében a kommunikációs és marketing vezető irányításával évadonként részt vesz a jegyárak, a rendezvények belépő díjainak megállapításában.
- A kommunikációs és marketing vezető irányításával évadonként részt vesz a bérletek, bérletházak és a jegyárkedvezmények rendszerének kidolgozásában, az elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében.
- Ellátja a közönség szervezésével kapcsolatos feladatokat, értékesíti a **Színház** előadásaira, rendezvényeire, fesztiválokra szóló jegyeket és bérleteket, ellátja a bérletekkel és színházjegyekkel kapcsolatos valamennyi értékesítési, szervezési, nyilvántartási és bevétel beszedési feladatot.
- Ellátja a befogadott rendezvények jegyértékesítését, információt szolgáltat az ehhez szükséges szerződések végrehajtásához.
- Az értékesítési adatok szolgáltatásával részt vesz a havi műsorterv kialakításában.
- Ellátja a jegybevétel elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a **Színház** megbízott külső jegyforgalmazóival, ellátja a szerződésük előkészítésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkájukat, elszámoltatja a külső jegyértékesítő partnereket.
- A Színház jegy-és bérletértékesítési tevékenységével és az előadásokkal, rendezvényekkel kapcsolatosan információt szolgáltat a közönség, illetve a Színház más szervezeti egységei részére.
- Tevékenysége során aktívan részt vesz a Színház közönségépítésében, alapfeladatának népszerűsítésében, munkatársai az Etikai Kódexben foglalt alapelveket figyelembe véve képviselik a nézők és külső partnerek felé a Színházat.

Vezetője: értékesítésirészleg-vezető.

Tagjai (az értékesítésirészleg-vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök): kulturális szervezők, jegypénztárosok. Az **Értékesítési részleg** munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az egyes szervezeti egységekhez nem tartozó, az igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkakörök

6.1. Igazgatói titkár

- Közvetlenül segíti az igazgató munkáját, felelős az írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek szerkesztéséért, továbbításáért.
- Koordinálja az igazgató és a szakmai területekért felelős vezetők programjait és egyéb titkársági teendőket,
- Ellátja a **Színház** működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendőket.
- Az igazgató által megjelölt eseményekről, értekezletekről emlékeztetőt/jegyzőkönyvet készít.
- A POLISZ elektronikus rendszer megrendelő moduljában a rábízott területeken rögzíti a **Színház** által beszerzett eszközök, szolgáltatások megrendeléseit, majd elektronikus aláírást követően a papír alapú dokumentumot továbbítja az **Igazgatási gazdálkodási részleg gazdasági összekötője** részére.
- Ellátja a **Színház** különböző rendezvényeihez szükséges reprezentációs megrendelésekhez kapcsolódó feladatokat.
- Az igazgató által megjelölt eseményekhez, programokhoz kapcsolódóan szervezési feladatokat lát el. Az igazgatói titkár részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. Jogi referens (belső kontroll koordinátor, adatvédelmi felelős)

- A **Színház** működéséhez kapcsolódó egyes stratégiai döntések, dokumentumok jogi vonatkozású előkészítése, ezzel kapcsolatos döntés-előkészítési háttéranyagok elkészítése.
- Munkajogi feladatokban az **Igazgatási gazdálkodási részleg** részére jogi iránymutatások kiadása, intézkedések, iratminták kidolgozása. Az egyéb szervezeti egységek jogi természetű feladatai ellátásának segítése.
- Ellátja az **adatvédelmi tisztviselői** feladatokat a hatályos vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Segíti az igazgatót a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében. Részt vesz a **Színházon** belüli folyamatok felmérésében, optimalizálásában. A **Színházon** belül koordinálja, összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri a belső kontrollrendszer működését és jelzi az igazgató számára, amennyiben intézkedésre van szükség.

- Részt vesz a szervezeti integritást sértő cselekmények, panaszok kivizsgálásában, a panaszkezelési eljárás lefolytatásában.
- Részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

1. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A Színház **igazgatója** a Színház egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgatói munkakörben történő foglalkoztatás legfeljebb 5 év határozott időre szól. A munkaviszonyt Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) létesíti, szünteti meg és a polgármester gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat, az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI.15.) Korm. rendelet alapján.

A Színházban az **egyéb vezetői feladat ellátása** a vezetői munkakörre történő megbízással történik. A vezetői megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. A vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A vezető a vezetői beosztásáról írásban lemondhat. Az igazgató a vezetői megbízást írásban visszavonhatja. A vezető a vonatkozó hatályos szabályzatban foglaltak szerint, a munkaszerződése alapján jogosult külön díjazásra.

1.1. A vezetők általános felelőssége

Felelősek a **Színház** eredményes működése érdekében a jelen **SZMSZ-ben**, a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésekért, adott utasításokért, valamint a területükhöz tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások és jelentések tartalmi helyességéért.

A vezetők felelősek a beosztottak tevékenységéért, felelőségüket nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelőssége.

1.2. A vezetők feladatai

A vezetők feladat-, hatás- és felelősségi körükben irányítási kötelezettségük mellett, kötelesek a feladatok ellátását megtervezni, megszervezni, ellenőrizni, valamint a munkavállalók munkafeltételeit biztosítani.

Kötelesek közreműködni az **Alapító Okiratban**, valamint a jelen **SZMSZ-ben** megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában,

felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

A vezetők feladatai:

- **A Színház** céljainak és feladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kidolgozása.
- Az általuk vezetett szervezeti egység (szakmai terület) képviselője és együttműködésének irányítása a **Színház** többi részlegével.
- A feladatok kidolgozása, rendszerezése és kiadása.
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a névre szóló munkaköri leírások előkészítése.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása, ügyrend elfogadása, kiadása.
- Gazdálkodás a szervezeti egység humán erőforrásaival.
- A szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása.
- Az igazgató pontos és rendszeres tájékoztatása, az irányított területről, döntés előkészítésekhez adat- és információs támogatás.

A vezetők kötelesek:

- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan ismertetni, azokat betartani és betartatni.
- Minden vezető köteles az elvégzendő feladattal kapcsolatos döntéseket az érintett munkavállalókkal közölni (a közlés elmaradásából vagy késedelmeiből származó kárért a mulasztót munkajogi, illetve polgári jogi felelősség terheli).
- A munkafegyelmet betartani és betartatni, a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni.
- Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezeti egységekkel való zavartalan együttműködését.
- A munkavállalók részére a munka folyamatosságát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani.
- A saját szervezeti egység munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az irányítást, illetve felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni.

- Az általa vezetett szervezeti egységben a munkaidőt célszerűen és szükségszerűen beosztani, a humán erőforrás szükségleteket előzetesen megtervezni, a szükséges túlórákat megtervezni, engedélyeztetni, ellenőrizni, illetve minimalizálni, a szabadságokat a jogszabályoknak megfelelően kiadni.
- A saját szervezeti egységen belül az optimális ellenőrzési rendet kialakítani, a munkavállalók munkáját rendszeresen értékelni, az értékelés eredményéről tájékoztatni mind a munkavállalót, mind a felettes vezetőket.
- A használatába kapott vagyontárgyakkal (gépekkel, eszközökkel, anyagokkal stb.) rendeltetésszerűen, hatékonyan gazdálkodni, a vagyonzvédelmet és az állagmegóvást biztosítani.
- A beosztottakat szakmailag segíteni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni.
- Részt venni és véleményüket kifejezni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- A munkaterületüket érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni.
- A munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni.
- 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 tudomásukra jutott üzemi (üzleti) és szolgálati titkot megőrizni.
- A beosztásukkal járó feladatokat a legjobb tudásuk szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körültekintően, felelősségteljesen ellátni.

2. A Színház Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetői

2.1. Az igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a **Színház Mt. 208. § (1)** bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója, aki a **Színház** önálló képviselőjére jogosult.

2.2. A produkciós vezető

A **produkciós vezető** a **Színház Mt. 208. § (1)** bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója, aki a jelen **SZMSZ-ben** és az egyéb felhatalmazó dokumentumokban

meghatározott ügyekben az igazgató helyettese. Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, általános helyettesként helyettesíti.

3. A Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalójának nem minősülő, de a legnagyobb szervezeti egységek irányítási, illetve koordinációs feladatait ellátó szakmai vezetői

A Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő, irányítási, illetve koordinációs feladatokat ellátó szakmai vezetői az alábbiak:

- A **művészeti vezető** irányítja a **Prózai társulat** munkáját.
- A **zeneigazgató** irányítja az **Operatagozat** munkáját.
- A **Színházban** folyó műszaki, scenikai, gyártási tevékenység operatív irányítója a **műszaki vezető**.
- A **Színház** igazgatási, gazdálkodási feladatainak irányítója az **igazgatási gazdálkodási vezető**.
- A kommunikációs és marketing terület irányítója a **kommunikációs és marketing vezető**.

4. Önálló, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységet irányító, de sem az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak, sem a 3. pont alá tartozó vezetők nem minősülő vezetők

Ehhez a vezetői szinthez tartoznak a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek, részlegek, táruk irányítói: a **művészeti főtitkár**, a **művészeti ügykezelés vezető főügyelő**, a **tárvezetők** és a **részlegvezetők**.

A produkciós vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

- művészeti főtitkár
 - művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)

A zeneigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezető

- karvezető

A műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

- Színpad közeli táruk vezetői
 - díszítőtár-vezető
 - kellék- és bútortár-vezető
 - hangosítótár-vezető

- világosítótár-vezető
- videótár-vezető
- fodrástár-vezető
- jelmeztár-vezető

- **Gyártási részlegről:**

- szabótár-vezető

- **Gyártásirészleg-vezető**

A **gyártásirészleg-vezető** közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a gyártási alegységek vezetői (munkamegosztás szempontjából elkülönült alegységek vezetői):

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

Az igazgatási gazdálkodási vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezető:

- üzemeltetésirészleg-vezető

A kommunikációs és marketing vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezető:

- értékesítésirészleg-vezető

5. Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetői beosztásokhoz tartozó feladatok, jogkörök, kötelezettségek és felelőségek

A Színház igazgatójának hatásköre, felelőssége és feladatai

- **A Színház igazgatójának hatásköre:**

Mindazon (jogsabályi, irányító szervi) felhatalmazások összessége, amelyek alapján jogosult a költségvetési szerv vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Az igazgató hatáskörét a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének felhatalmazása alapján, az intézményre vonatkozó jogszabályi és irányítószervi előírások alapján gyakorolja.

- **A Színház igazgatójának felelőssége:**

- Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben 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 általános működéséért, művészeti tevékenységéért, a Színház tulajdonát képező és vagyonkezelésébe utalt, illetve bármilyen jogcímen használt vagy kezelt 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.

- **A Színház igazgatójának feladatai:**

Az intézmény általános igazgatása körében:

- Az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelően meghatározza az intézmény stratégiai céljait.
- Az intézmény stratégiai céljainak, művészeti stratégiájának megfelelően megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, igazgatási, gazdálkodási feladatainak ellátását.
- Meghatározza a Színház működésének kereteit meghatározó szervezeti struktúrát, amely szolgálja a hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását, elősegíti a munkavégzéshez szükséges információk áramlását, valamint logikusan építi fel a beszámolási útvonalat.
- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Meghatározza és Etikai Kódexben rögzíti az intézmény által követendő etikai értékeket és törekszik az integritás-irányítási rendszer bevezetésére a szervezetben: a Színházhoz rendelt közfeladatok ellátása során az érték alapú működéssel (integritással) összefüggő szervezeti követelmények következetes érvényesítésére. Az Etika eljárásokban dönt a kivizsgálás elrendeléséről, és az Etikai Bizottság javaslatainak figyelembevételével meghozza az eljárást lezáró végső döntést.
- Szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a Színházon belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Gondoskodik a szabályzatok munkavállalók által történő megismeréséről, megismertetéséről.

- Biztosítja a mindenkor hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállaló (művészeti és egyéb területeken) és egyéb alkalmazott foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, és gondoskodik a munkavállalók szakmai továbbképzéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőjét, amely jogkör gyakorlását jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint helyettesére vagy más munkavállalóra ruházza át.
- Kapcsolatot tart az irányító szervvel, a DIM-mel, a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, a hatóságokkal, az együttműködő társintézményekkel.
- Gyakorolja a Színház tevékenysége során keletkezett iratokra vonatkozóan a kiadmányozási jogot.
- Felelős az intézmény által a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánossága körében folytatott adatvédelmi- és adatkezelési tevékenység megszervezéséért, annak ellátásáért, az adatvédelmi felelős/tisztviselő kijelöléséért, az informatikai biztonság megteremtéséért. Szabályzatban határozza meg az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységének ellátását, ellátja a Szabályzat által az igazgató feladatkörébe utalt feladatokat. Döntést hoz a Színház által igénybe vett adatfeldolgozók személyével, továbbá a Színház által folytatott közös adatkezeléssel kapcsolatosan.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, gondoskodik az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáról.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőjét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézményekkel.
- Gondoskodik az intézmény vagyonának rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Dönt az adott színházi évad évadtervéről.
- 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.
- Felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer,

kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- 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 munkavállalók 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.
- Felelős a jegy-, és egyéb ár-, díj-megállapítási tevékenységért. E feladatkörében Az elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében évadonként a kommunikációs és marketing vezető előterjesztése alapján megállapítja a jegy- és bérletárakat, a rendezvények belépő díjait, illetve meghatározza a bérletek, bérletházak és a kedvezmények rendszerét, melyet szabályzatban közzétesz.
- Kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Koordinálja, szervezi az intézmény belső és külső információs tevékenységét: törekszik hatékony információs és kommunikációs szabályozás működtetésére, amely magában foglalja a költségvetési szervek belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait.
- Gyakorolja az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket, ennek körében:
 - o Dönt az intézménynél foglalkoztatott munkavállalók alkalmazásáról (munkabér, munkakör megállapítása, munkavégzés helyének meghatározása), a munkaszerződés megkötéséről, módosításáról, a munkaviszony megszűnésének megállapításáról, megszüntetéséről, a vezetői megbízásokról, a vezetői megbízások módosításáról, visszavonásáról.
 - o Dönt az összeférhetetlenség megállapításáról.
 - o Dönt a munkavégzés alóli mentesítésről, annak körülményeiről.
 - o Dönt a jutalomról, jubileumi jutalomról, a végkielégítés mértékéről.
 - o Dönt a jutalmazásról, célfeladat kitűzéséről, céljuttatás kifizetéséről, prémium kifizetéséről.
 - o Dönt a munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvételről, tanulmányi szerződés megkötéséről.
 - o Dönt a munkavállaló munkaidőt részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséről.
 - o Dönt a bérpótlékok megállapításáról.
 - o Dönt a fegyelmi eljárás lefolytatásáról, a kapcsolódó jogkövetkezmények alkalmazásáról.

- Dönt a munkajogi igények érvényesítéséről, kártérítési felelősség megállapításáról.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- A közvetlen munkahelyi vezető előterjesztése alapján személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók munkáját, tevékenységét, munkateljesítményét.
- Megállapítja a munkavállalók 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, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról.
- Dönt a munkakör átadás-átvétel rendjéről.
- Gyakorolja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- Engedélyezi a munkavállalók kiküldetését.
- Dönt a Színház dolgozóinak munkarendjéről.
- Dönt a munkaidőbeosztás jogának átengedéséről (kötetlen munkaidő).
- Engedélyezi a munkabéreelőleget.
- Elrendeli a rendkívüli munkaidőt.

Az intézmény alapfeladatának ellátása körében:

- Az intézmény stratégiai céljainak meghatározása körében kidolgozza az intézmény hosszú távú szakmai és művészeti stratégiáját, ellenőrzi, felügyeli annak megvalósulását.
- Felelős az alapító okiratban foglalt művészeti tevékenységeknek a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért: az intézmény művészeti munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.
- Kidolgozza az adott gazdasági évre vonatkozó művészeti programtervet és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteket, az adott területen működő vezetők és munkavállalók közreműködésével és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Jóváhagyja az adott színházi évad évadtervét, a havi műsorterről, mely tartalmazza a bemutatók időpontját, az egyes darabok szereposztását, valamint a létrehozó művészeti, műszaki és kiszolgáló stáb felállításának végső kérdéseit, a tájelőadásokat.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó művészeti munka színvonalát.
- Ellátja a szakmai kiadványok, a produkciókhoz kapcsolódó egyéb szakmai produktumok felelős kiadói tevékenységét, gyakorolja az intézmény tevékenységéhez tartozó művészeti produktumok kiadói jogait.

Az intézmény gazdálkodása körében:

- Gondoskodik az intézmény vagyonának rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről. Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.
- Kidolgozza az adott gazdasági évre vonatkozó művészeti programtervet és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteit, az adott területen működő vezetők és munkavállalók közreműködésével, és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Felelős az intézmény pályázati tevékenységének irányításáért.
- Aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, és jogokat gyakorol az érvényben lévő mindenkori jogszabályok és belső szabályzatok szerint.
- A beszerzések során, valamint a közbeszerzési eljárásokban ellátja a Színház, mint Ajánlatkérő képviselőjével kapcsolatos, valamint a döntéshozói feladatokat.
- Ellátja a Színház tulajdonában álló ingó és ingatlanvagyonnal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, a bérbeadásokkal, vagyontárgyak értékesítésével kapcsolatosan döntéshozóként jár el.
- Meghatározza a Színházban a vagyon-nyilatkozattételre kötelezett munkaköröket, szabályzatban határozza meg a vagyonnyilatkozatok leadásával, őrzésével, a vonatkozó adatkezeléssel kapcsolatos szabályokat.

• A helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte esetén általános helyettese a **produkciós vezető**.

A produkciós vezető helyettesítési jogköre nem teljeskörű,

- nem terjed ki az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre,
- és a munkáltatói jogok gyakorlására, csak a következők szerint terjed ki:
A munkáltatói jogok és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során a **produkciós vezető** az **igazgató** által már az akadályoztatás előtt megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új, önálló intézkedést nem tehet. Ennek alapján új munkaszerződés létesítését, munkaviszony megszüntetését nem kezdeményezheti, új vezetői megbízást nem adhat, és már meglévő vezetői megbízást nem vonhat vissza, összeférhetlenség megállapítását nem végezheti, a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésének megállapítására irányuló eljárást nem indíthat (fegyelmi eljárás), és ilyen kötelezettségszegés megállapítását, és hátrányos jogkövetkezmény kiszabását nem végezheti (fegyelmi vétség megállapítása, fegyelemi büntetés kiszabása), és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során új, önálló intézkedést nem tehet. Kivételt

képez ez alól az igazgató erre irányuló, a helyettesítési időszakra vonatkozó, külön okiratba foglalt átruházó nyilatkozatával adott felhatalmazás az adott ügy vitelére.

Az **igazgató** tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén (pl. tartós betegség), illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítési jogkör teljes körű.

A **produkciós vezető** általános helyettesként az **igazgató** távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört.

Az **igazgató** és a **produkciós vezető** együttes távolléte, akadályoztatása esetén az **igazgatási gazdálkodási vezető** végzi a helyettesítést, a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. A munkáltatói jogok gyakorlása során a helyettesítés a fentiek szerint gyakorolható, a már megkezdett ügyekre kiterjed, de a helyettes új, önálló intézkedést nem tehet.

Az **igazgató** és a **produkciós vezető** egyidejű akadályoztatása esetén, azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben a helyettesítés sorrendje a következő:

1. igazgatási-gazdálkodási vezető
2. kommunikációs és marketing vezető
3. műszaki vezető

A helyettes az elvégzett feladatokról az intézmény vezetését ellátó személynek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

Az **igazgató** vonatkozásában az **Ávr. 60. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenség fennállása** esetén az adott ügy vonatkozásában valamennyi, pénzügyi kötelezettségvállalást eredményező döntési jogosultságot az igazgató általános helyettese, a **produkciós vezető** gyakorolja.

- **A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása:**

A **Színház** munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, aki a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbiak szerint jogosult átruházni:

- az Ávr. 60. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenség fennállása esetén a munkavállaló vonatkozásában valamennyi, pénzügyi kötelezettségvállalást eredményező munkáltatói jogkört az igazgató általános helyettese, a **produkciós vezető** gyakorolja.

- **Egyéb munkáltatói jogok átruházása:**

- A munkavállalók 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 alegységhez tartozó munkavállalók éves szabadsága kiadásának engedélyezésére.
- A **művészeti vezető**, a **produkciós vezető**, a **zeneigazgató**, a **műszaki vezető**, az **igazgatási gazdálkodási vezető**, a **kommunikációs és marketing vezető**, valamint a **közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók** 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.

5.1. A produkciós vezető hatásköre, felelőssége, feladatköre, jogállása

A **produkciós vezető** az intézmény produkciós feladatainak felelős vezetője, ellátja ezen területek közvetlen irányítását.

- **A produkciós vezető hatásköre:**

Az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján irányítja, vezeti a **Produkciós szervezeti egység** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van. A **Művészeti szervezeti részleg** irányítását a **művészeti főtitkár** közvetlen irányításával és ellenőrzésével gyakorolja.

A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

Az igazgató távolléte, vagy összeférhetetlensége esetén az igazgató általános helyettese, a helyettesítési jogkör csak összeférhetetlenség esetén terjed ki a munkáltatói jogkör gyakorlására is.

A jelen **SZMSZ-ben** szereplő felhatalmazás, és erre vonatkozó külön igazgatói utasításban foglaltak szerint kötelezettséget vállal, valamint ellátja az utalványozással kapcsolatos feladatokat.

- **A produkciós vezető felelőssége:**

- A **produkciós vezető** felelős az igazgató távolléte esetén az intézmény napi működéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység és a közvetett irányítása alá tartozó szervezeti alegységek tevékenységéért.
- A produkciós tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettségek megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.

- **A produkciós vezető feladatköre:**

- Részt vesz a **Színház** stratégiájának kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a **SZMSZ-ben** foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Feladata az igazgató munkájának segítése az intézmény működésének koordinálásában, megoldási javaslatok kidolgozása az igazgatóval együttműködve. Segíti az igazgatót a fontosabb stratégiai, ellenőrzési ügyekben történő döntéshozatalban, vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Részt vesz a jegy- és bérletárak, a rendezvények belépő díjainak, illetve a bérletek, bérletházak és a kedvezmények rendszerének meghatározásával kapcsolatos folyamatokban, a szabályozás kialakításában.
- Ellenőrzi a **Művészeti szervezeti részleget**, a vezetők beszámoltatásával.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyzi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alatt álló **jogi referens**, a **produkciós asszisztens**, valamint a **művészeti főtitkár** éves szabadságának kiadásáról.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó **Művészeti szervezeti részleg** munkavállalóit és vezetőit.
- A produkciós előzetes költségkeret meghatározásával részt vesz az adott színházi évad évadtervének kialakításában.
- Véleményezi a művészeti főtitkár által összeállított havi műsor tervezetét.

- Az általa irányított **Művészeti szervezeti részleg** keresztül ellátja a produkciók megvalósításához kapcsolódó lebonyolítási feladatok felügyeletét, irányítását, koordinációját.
- Az igazgatóval együttműködve kialakítja az egyes saját produkciók és a koprodukciók részletes költségvetését, nyomon követi a produkciós költségvetés végrehajtását.
- Irányítja az egyes produkciók, koprodukciók, vendégszereplések lebonyolítását, ennek keretében koordinál és egyeztet a művészi, művészeti, műszaki, igazgatási, gazdálkodási területek vezetőivel, vonatkozásukban – az igazgató kivételével - a produkció megvalósítása érdekében utasítási joga van.
- Részt vesz a tervfogadási értekezleteken.
- Részt vesz a produkciók jogosításával kapcsolatos folyamatokban, lefolytatja a szükséges tárgyalásokat.
- Lefolytatja a külső szerződéses művészek szerződötési tárgyalásait. Irányítja a szerződéskötési folyamatot, melyet a produkciós jogi referens bonyolít le.
- Közép- és hosszú távú üzleti-értékesítés tervet készít.
- Aktívan részt vesz a szponzori támogatások, köztük lehetőség szerint főtámogatók bevonásába, a lehetséges szponzorokkal való kapcsolattartásban.

Feladatait az általa irányított szervezeti egység útján látja el.

- **Jogállása:**

- Részt vesz az intézmény vezetőségi munkájában.
- Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, felette a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
- Teljesítés igazolási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató **távolléte, akadályoztatása, vagy** az Ávr. 60. § (2) bekezdésében meghatározott **összeférhetlensége** esetén:
 - a helyettesítés rendjénél meghatározottak szerint ellátja az igazgató helyettesítését,
 - helyette gyakorolja a kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási jogkört, és az utalványozási jogot,
 - az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben,
 - az igazgató Ávr. 60. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetlensége esetén átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol.

- **Helyettesítése:**

Távolléte, akadályoztatása esetén az **igazgatási gazdálkodási vezető** helyettesíti.

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.

6. Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő szakmai vezetőinek és az alegységek vezetőinek feladat- és felelősségi köre

6.1. A művészi szervezeti egységhez tartozó vezetők

6.1.1. Művészeti vezető

A művészeti vezető hatásköre:

A **művészeti vezető az intézmény prózai művészi munkájának felelős vezetője**, vezeti az **Prózai tagozat** teljes körű tevékenységét.

A **művészeti vezető** irányítja, vezeti a **Prózai tagozat** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát az **igazgató** közvetlen irányításával, a **Színház** előadó-művészeti tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó művész munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A művészeti vezető felelőssége:

A **művészeti vezető** felelős a **Színház** alapító okiratában meghatározott fő tevékenységének, a prózai előadó-művészeti tevékenységnek a szakmai minőség, a hatékonyság elveinek figyelembevételével történő megvalósításáért, művészi színvonaláért.

A **művészeti vezető** felelős a **Színház** művészeti koncepciójának, évadtervének kidolgozásáért, a havi műsorterv kialakításáért, az évadtervben meghatározott prózai és zenés művek betanításáért, bemutatásáért és műsoron tartásáért.

Felelős továbbá a beosztása alatt álló munkavállalók (színészek, koreográfus, dramaturgok) szakmai feladatainak ellátásáért.

Felelős a nemzetközi és határon túli előadó-művészeti szervezetekkel, társulatokkal történő kulturális együttműködések kialakításáért.

Felelős az irányítása alá tartozó **Prózai tagozat** tevékenységéért, a művészi munka színvonaláért, a heti munkarend kialakításáért, a kihirdetett munkarend a betartásáért.

A művészeti vezető feladatai:

- Előkészíti a művészeti koncepciót, az adott színházi évad évadtervét, a havi műsortervet, mely tartalmazza a bemutatók időpontját, az egyes darabok szereposztását, valamint a létrehozó művészeti, műszaki és kiszolgáló stábot, a tájelőadásokat.
- Javaslatot tesz a prózai előadó-művészeti területen szerződteni kívánt társulati tagokra, a külső szerződéses partner művészek, alkotók személyére, segíti az egyeztetések lebonyolítását.
- A művészeti főtítkárral kialakítja a havi műsorrendet.
- Egyeztet a produkciók rendezőivel arról, hogy a rendezői koncepció és az alkotófolyamat a Színház működésével és munkarendjével összeegyeztethető legyen.
- Az igazgatóval egyeztetve kialakítja és véglegesíti az egyes produkciók alkotógárdáját.
- Az igazgatóval egyeztetve kialakítja az egyes produkciók szereposztását.
- Ellátja a Prózai tagozat képviseletét.
- Megszervezi és irányítja a Prózai tagozat munkáját, előadó-művészeti tevékenységét.
- Felügyeli és értékeli a Prózai tagozat munkavállalóinak foglalkoztatását, és munkáját, valamint az előadó-művészeti feladatokra szerződött szerződéses partnerek tevékenységét.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

6.1.2. Zeneigazgató

A zeneigazgató hatásköre:

A **zeneigazgató** a **Színház** klasszikus zenei tevékenységének irányítója és felelős vezetője, vezeti az **Operatagozat** teljes körű tevékenységét.

Irányítja, vezeti az **Operatagozat** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van. Az **Énekkar** irányítását a **karvezető** közvetlen irányításával és ellenőrzésével gyakorolja.

Feladatát az **igazgató** közvetlen irányításával, a **Színház** klasszikus zenei tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó művész munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A zeneigazgató felelőssége:

A **zeneigazgató** felelős a **Színház** műsortervében meghatározott operák, operettek, egyéb zenés művek betanításáért, bemutatásáért és műsoron tartásáért, továbbá a zenekar és énekkar zenés szakmai feladatainak ellátásáért.

A **Színház** klasszikus zenei tevékenysége körében felelős a határon túli előadó-művészeti szervezetekkel, operatársulatokkal történő kulturális együttműködések kialakításáért.

Felelős a Debreceni Egyetemmel történő együttműködés kialakításáért a klasszikus zenei képzés fejlesztése, a **Színház** művészeinek továbbképzése, fiatal művészek képzésének elősegítése érdekében.

Felelős az **Operatagozat** munkaidejének, szolgálat számának, és a próbatáblán kihirdetett munkaidőnek a betartásáért, a Kodály Filharmónia Debrecennel kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak teljesítéséért.

A zeneigazgató feladatai:

- Részt vesz a **Színház** műsortervének kialakításában, a műsorra kerülő új, klasszikus zenei művek terén, javaslatokat tesz a zenei művek kiválasztására.
- Kiosztja az operák, operettek, egyéb zenés művek betanítási feladatait, részt vesz a próbafolyamatban, ellenőrzi az énekkar zenés szakmai feladatainak ellátását.
- Ellenőrzi és irányítja a karvezető munkáját a próbafolyamat során és a bemutatókat követően.
- Rendszeresen látogatja és ellenőrzi a próbákat, a korrepetíciókat, és ha szükség van rá, művészi szempontból javításokat javasol.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az énekkar tevékenységéről, javaslatokat tesz a munka művészi színvonalának emelésére, munkaszervezési kérdésekre vonatkozóan.
- Szakmai tudásával előkészíti az igazgató **Operatagozatra** vonatkozó döntéseit, koordinálja az **Operatagozat** külső kapcsolatait, különös tekintettel, a Kodály Filharmónia Debrecennel történő egyeztetésekre.
- Részt vesz a klasszikus zenei művek szereposztásának kialakításában.
- Részt vesz a tájelőadások és vendégelőadások előkészítésében, a felmerült igényeket egyezteti a **Színház** egyéb kötelezettségeivel, segíti a lebonyolítást, a tájelőadásokon szükség szerint részt vesz.
- Részt vesz a bemutató előadások előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó karvezető éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, az **igazgató** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítését az általa írásban előterjesztett, és az igazgató által kijelölt személy végzi.

6.1.3. Karvezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az **Énekkar** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát a **zeneigazgató** közvetlen irányításával, a **Színház** klasszikus zenei tevékenységének, azon belül az énekkar feladatellátásának magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művész munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladatai:

- Felelős a **Színház** műsortervében meghatározott operák, operettek, klasszikus zeneművek énekkari feladatainak betanításáért, bemutatásáért és műsoron tartásáért, továbbá az énekkar közreműködésének zenés szakmai feladataiért.
- Kiosztja az énekkar tagjai számára az egyes zenés darabok betanulásával kapcsolatos feladatokat, a feladatok végrehajtását, a betanulási folyamatot, a szakmai színvonalat ellenőrzi.
- Beosztja az énekkari tagok munkaidejét, ellenőrzi a próbákon való részvételt, a munkaidő betartását, hiányosság, mulasztás esetén intézkedést kezdeményez.
- Műsor és szerepváltozás esetén intézkedik a műsorban szereplők, valamint a műszaki és igazgatási apparátus tájékoztatásáról.
- Felelős az énekkar művészi feladatainak megfelelő ellátásáért.
- Előzetesen véleményezi a művészek eltávozási engedélyeit, egyeztetését.
- Folyamatosan koordinálja és ellenőrzi az énekkar szakmai munkáját.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **zeneigazgató** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **zeneigazgató** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.2. A produkciós szervezeti egységhez tartozó vezetők

6.2.1. Művészeti főtitkár

Az intézmény **Művészeti szervezeti részlegének** felelős vezetője, ellátja a teljes terület irányítását.

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Művészeti titkárság** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van. A **Művészeti ügykezelés** irányítását a **művészeti ügykezelés vezető (főügyelő) közvetlen irányításával és ellenőrzésével gyakorolja.**

Felelős a produkciók művészeti szervezési munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.

Felelős a **Színház** művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendők elvégzéséért, a **Színház** vezetése és a **Művészeti szervezeti részleg**, valamint a művészi tagozatok közötti kapcsolattartásáért, a protokolláris társulati feladatok ellátásáért, az ügyeletadás és az egyéb titkársági teendők ellátásáért, valamint a tájelőadások és a vendégelőadások alkalmával a belső szabályzatokban és igazgató utasításokban meghatározott szervezési feladatok ellátásáért.

Feladatait a **produkciós vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** ügyviteli titkársági tevékenységének magasabb színvonalára, az intézmény hatékonyabb működésére, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- **Feladatai:**

- Teljes körűen vezeti a **Művészeti titkárság**, a **Művészeti ügykezelés** tevékenységét, a szakmai irányításon kívül ellátja a **Próza** tagozat és a **Dramaturgia** egyéb irányításával kapcsolatos jogköröket, az **Operatagozat** vonatkozásában az operatagozatért felelős művészeti titkáron keresztül az egyéb szervezési feladatokat.
- Részt vesz a heti munkarendi értekezleten, a tervfogadásokon 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.

- A heti munkarendi értekezleten leegyeztetteknek megfelelően kiadja a heti munkarendet.
- Az egyes bemutatókhoz kapcsolódóan kialakítja a próbarendet, az igazgató utasításainak megfelelően kiadja a szereposztást.
- Koordinálja és egyezteti a művészek és egyéb szereplők színházi és színházon kívüli tevékenységét, nyilvántartja a művészek eltávozási engedélyeit, felelős időbeni visszahívásukért.
- Műsor és szerepváltás esetén intézkedik a műsorban szereplők, valamint a **Műszaki szervezeti egység** és az **Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység** tájékoztatásáról.
- Részt vesz a bemutató előadások előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egyes játszóhelyek programját, beosztását, próbarendjét.
- Részt vesz a vendégszereplések előkészítésében, a felmerült igényeket egyezteti az egyéb kötelezettségekkel, segíti a vendégszereplések lebonyolítását, azokon szükség szerint részt vesz.
- Részt vesz a **Színház** műsortervének összeállításában, az előadások bérelezésében.
- Részt vesz, és információt szolgáltat az előadásra elfogadott művek szerzői jogi megállapodásainak előkészítésében, gondoskodik a jogi feltételek tisztázásáról a szerződések időben történő megkötéséről.
- Koordinálja és irányítja a nézőtéri felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- 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 stúdiók szakmai képzését.
- Gondoza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Az igazgató előzetes tájékoztatásával a saját területét illetően rendszeresen kapcsolatot tart a szakmai felügyeletet gyakorló szervekkel, segíti az intézmény részéről valóságnak megfelelő adatszolgáltatását.
- 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, a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények kiszabásával kapcsolatos döntésekben részt vesz a vonatkozó eljárásban.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.

- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyzi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alatt működő vezető főügyelő és a művészeti titkárok, nézőtéri felügyelők munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **produktív vezető** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonalra, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt és a **produktív vezető** által jóváhagyott személy jogosult.

6.2.2. Művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Művészeti ügykezelés** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát a **művészeti főtákos** közvetlen irányításával, a **Művészeti ügykezelés** tevékenység magasabb színvonalra, az intézmény hatékonyabb működése és a vezetése alá tartozó művészeti munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A **művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)** feladata a **Színház** műsortervében meghatározott valamennyi produkció és program előkészítésének, bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen lebonyolítása a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban meghatározottak szerint.

• Feladatai:

- Vezeti a **Művészeti ügykezelés** munkavállalóinak (ügyelők és rendező-asszisztensek, sűgők), továbbá egyes alkalmi feladatra megbízottak tevékenységét.
- Beosztja az egyes előadásokra az ügyelőket, sűgőket, rendező-asszisztenseket.

- Felügyeli az előadások lebonyolításának rendjét.
- Ellenőrzi, és továbbítja az esetleges rendellenségekről szóló ügyelői jelentéseket a **művészeti főtitkárnak**.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **művészeti főtitkár** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **művészeti főtitkár** által írásban előterjesztett és a **produkciós vezető** által jóváhagyott személy jogosult.

6.3. A Műszaki szervezeti egységhez tartozó vezetők

6.3.1. Műszaki vezető

A műszaki vezető hatásköre:

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

Az igazgató a szcenikai és gyártási területekkel kapcsolatos feladatait a **műszaki vezető** útján látja el.

Biztosítja a **Műszaki szervezeti egység** feladatainak megvalósulását, összehangolja a **Színház** által megvalósított produkciók, egyéb rendezvények teljes körű műszaki kiszolgálását mind a szcenikai, színpadtechnikai területen, mind pedig a gyártási területen.

A műszaki vezető felelőssége:

- Felelős az **Alapító Okiratban** foglalt tevékenységek műszaki és gyártási hátterének a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A műszaki és gyártási feladatok ellátásához a költségvetési szervnek kezelésre, használatra adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- A műszaki és gyártási körülmények, lehetőségek és a vállalt kötelezettségek teljesüléséért, összhangjáért.
- Az intézmény műszaki és gyártási területein a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.
- A műszaki és gyártási területek átfogó, összehangolt munkaszervezéséért.

- Az irányítása alá tartozó területeken a tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezek teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.
- Az irányítása alá tartozó teljes műszaki és gyártási szervezeti egységek tevékenységéért, az irányításával dolgozó műszaki és gyártási (tár- és részleg-) vezetők munkájáért.

A műszaki vezető feladatai:

- Ellátja az intézmény műszaki és gyártási feladatainak képviselőit.
- Feladata az előadások és rendezvények színpadi és technikai kiszolgálásához szükséges berendezések, eszközök, díszletek és a személyzet rendelkezésre állásának biztosítása céljából az általa irányított terület munkájának összehangolása.
- A **Színház** által megvalósított produkciók, egyéb rendezvények teljes körű műszaki kiszolgálásával kapcsolatosan egyeztet a szervezeti egység vezetőkkel (produkciós vezető, igazgatási és gazdálkodási vezető, kommunikációs és marketing vezető), és ennek megfelelően utasítja az általa irányított alegységvezetőket.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó műszaki és gyártási feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény műszaki és gyártási feladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű munkavállaló foglalkoztatását és munkáját, valamint az egyéb műszaki és gyártási feladatokra szerződők alkalmazását és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőit, és valamennyi munkavállaló munkáját.
- Gondoskodik az általa irányított területen dolgozó munkavállalók rendszeres szakmai továbbképzéséről, segíti és figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket.
- Ellenőrzi és elősegíti a műszaki és gyártási területen a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, az **SZMSZ-ben** foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú, műszaki területekre vonatkozó szakmai stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó munkatervének és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területen a munkavégzés színvonalát, a bemutatásra kerülő valamennyi színházi produkció és egyéb program színpadi kiszolgálását és scenikai eszközeinek gyártási munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül a szükséges utólagos dokumentálásig.
- Naponta figyelemmel kíséri az ügyelői jelentéseknek (próbák, előadások, egyéb programok, események) a **Színház közeli terekre** és a **Gyártási részlegre** vonatkozó bejegyzéseit, az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívja a megfelelő feladatvégzéstől eltérő bejegyzésekre.

- Gondoskodik a színházi tulajdon védelméről, a **Műszaki szervezeti egység** kezelésében lévő scenikai eszközök (díszletek, bútorok, kellékek, jelmezek, jelmez-kiegészítők stb.) és egyéb vagyontárgyak megóvásáról, védelméről.
- Az igazgató utasítására közreműködik a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében.
- Irányítja és felügyeli többek között az állító- és műszaki próbákat.
- Javaslatot tesz az egyes produkciókat létrehozó scenikai és gyártási kiszolgáló stábjainak a felállítására.
- Javaslatot tesz többek között a bemutatók gyártási rendjére (tervelfogadás, állítópróba, műszaki átadás-átvétel stb.) és annak ütemezésére, a scenikai és gyártási tevékenységek produkciós ütemezésére.
- Részt vesz a heti vezetői értekezleten, a tervelfogadáson, szükség szerint a produkciós szervezési értekezleteken, valamint vezeti a munkarendi értekezletet, a tárvezetői értekezletet, és az ezeken létrejött határozatok, ill. információk figyelembevételével alakítja ki saját- és az irányítása alá tartozó műszaki és gyártási terület heti és havi működési rendjét.
- Kivizsgálja az intézmény scenikai, ill. gyártási tevékenységével kapcsolatos panaszokat, és javaslatot tesz az általa észlelt jogellenes, szakmai vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Segíti az igazgatót az általa irányított területeken foglalkoztatottakkal kapcsolatos, a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények kiszabásával kapcsolatos döntésekben, részt vesz a vonatkozó eljárásban.
-
- Előkészíti, ill. véleményezi a **Műszaki szervezeti egység** működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Javaslatot tesz az intézmény alaptevékenységén belül a **Műszaki szervezeti egység** tevékenységére elkülönített és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi-pénzügyi kapacitás fokozott kihasználására.
- A **Műszaki szervezeti egység** 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 irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyezi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.

- Dönt a közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alatt működő vezetők munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A **műszaki vezető** feladatát a munkaszerződése, és az **igazgató** által meghatározott munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányításával a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, valamint a **Műszaki szervezeti egységhez** tartozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2. A műszaki vezető közvetlen irányítása alatt működő vezetők

6.3.2.1. Világosítótár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Világosítótár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** műszaki tevékenységének, azon belül a **Világosítótár** tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- **Feladatai:**

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen világítástechnikai feladatellátás megszervezése, koordinálása.
- A **Világosítótár** tevékenységének, a vonatkozó raktározási, leltári stb. feladatainak megszervezése, koordinálása, a **Színház** különböző játszóhelyein, valamint a vendéjátékok alkalmával.
- Összehangolja a különböző játszóhelyek közötti világosítással kapcsolatos munkafolyamatokat.
- Biztosítja a **Világosítótár** eszközellátását, leltárfelelősséggel kezeli a rábízott eszközöket, készletet.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.2. Hangosítótár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Hangosítótár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** műszaki tevékenységének, azon belül a **Hangosítótár** tevékenységének magasabb színvonalára, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- **Feladatai:**

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen hangtechnikai feladatellátás megszervezése, koordinálása.
- A **Hangosítótár** tevékenységének, vonatkozó raktározási, leltározási stb. feladatellátásának megszervezése a **Színház** székhelyén és telephelyein, valamint a vendégszínházok alkalmával.
- Összehangolja a különböző játszóhelyek közötti hangosítással kapcsolatos munkafolyamatokat.
- Biztosítja a **Hangosítótár** eszközellátását, leltárfelelősséggel kezeli a rábízott eszközöket, készletet.
- Átruházott hatáskörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.3. Videótár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Videótár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** tevékenységének, azon belül a **Videótár** működésének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- **Feladatai:**

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges vizuáltechnikai feladatellátás megszervezése.
- A **Videótár** tevékenységének, vonatkozó raktározási, leltározási stb. feladatellátásának megszervezése a **Színház** székhelyén és telephelyein, valamint a vendéjátékok alkalmával.
- Összehangolja a különböző játszóhelyek között a vizuáltechnikával kapcsolatos munkafolyamatokat.
- Felelős a bemutatandó előadások vizuáltechnikai megjelenéséért, részt vesz az előadások népszerűsítésére vonatkozó kampányokban, a promóciós anyagok elkészítésében, vizuáltechnikai szempontból.
- Felelős a **Színház** tulajdonában lévő vizuáltechnikai berendezések működtetéséért, a működtetés megszervezéséért.
- Biztosítja a **Videótár** eszközellátását, leltárfelelősséggel kezeli a rábízott eszközöket, készletet.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.4. Díszítőtár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Díszítőtár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírása alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** tevékenységének, azon belül a **Díszítőtárban** történő munkavégzés magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- **Feladatai:**

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges díszletező és szállító-rakodó feladat ellátásának megszervezése, koordinálása irányítása.
- Az intézmény működésének vonatkozó szállítási és raktározási stb. feladatellátásának megszervezése a **Színház** működési területei között, a vendéjátékok alkalmával.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.5. Kellék- és bútortár vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Kellék- és bútortár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírása alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** tevékenységének, azon belül a **Kellék- és bútortár** munkavégzésének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladatai:

- Megszervezi, koordinálja és irányítja a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges a színházi kellékekre, rekvizitekre, bútorokra vonatkozó feladatot.
- Ellátja az intézmény működésének kellék- és bútortári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásának megszervezését, koordinálását, a **Színház** játszóhelyein, valamint a vendéjátékok alkalmával.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.6. Jelmeztárvezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Jelmeztár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** tevékenységének, azon belül a **Jelmeztár** tevékenységének magasabb színvonalára, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladatai:

- Megszervezi, koordinálja és irányítja a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges öltöztetői feladat ellátását, a jelmeztári, vonatkozó raktározási, leltározási feladatellátást a **Színház** játszóhelyein, valamint a vendégszínházok alkalmával.
- Ellátja és megszervezi a jelmezek kezelésével, bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.7. Fodrásztár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Fodrásztár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** tevékenységének, azon belül a **Fodrásztár** tevékenységének magasabb színvonalára, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művészeti munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladatai:

- Megszervezi, koordinálja és irányítja a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges színházi fodrász és sminkes feladatot, a fodrásztári, vonatkozó raktározási, leltározási feladatellátást, **Színház** játszóhelyein, valamint a vendéjátékok alkalmával.
- A jelmeztervező és színpadi megjelenésért felelős személy rendelkezései alapján megszervezi a fodrászok feladatainak ellátását.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.8. Szabótár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Szabótár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Szabótárban** történő munkavégzés magasabb színvonalra, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladatai:

- Ellátja a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges jelmezkészítési feladat megszervezését, koordinálását, megszervezi és irányítja **Szabótárra** vonatkozó leltározási, raktározási feladatellátást.
- Ellátja a főszabászi tevékenységet.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.9. Gyártási részleghez tartozó vezetői beosztások

6.3.2.10. Gyártásirészleg-vezető

Vezeti a **Gyártási részleg** tevékenységét, feladatát a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Gyártási részleg** tevékenységének magasabb színvonalára, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Gyártási részleghez** tartozó tárvezetők munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó vezetőkre vonatkozóan közvetlenül, az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan közvetetten utasítási joga van.

- **Feladatai:**

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához a scenikai eszközök (díszlet, bútor, kellék stb.) közvetlen gyártási feladatainak megszervezése.
- Felelős a gyártási feladatok határidejének betartásáért.
- Megszervezi és irányítja az intézmény működésének egyéb kapcsolódó szakirányú feladatainak elvégzését.
- A tervezés és a gyártás előkészítő fázisában jelzi a **műszaki vezetőnek** és a **produkciós vezetőnek**, ha szakmai és/vagy gazdaságossági aggályai vannak a megbízott rendező, tervező elképzeléseit illetően.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alatt működő vezetők munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonalára, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.10.1. Festő- és kárpitostár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Festő-és kárpitostár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési

tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **gyártásirészleg-vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** gyártó tevékenysége, azon belül a **Festő- és kárpitostár** munkavégzésének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladata a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközök gyártási munkálataiból a festő- és kárpitos feladatok ellátásának, az intézmény működésének festő- és kárpitos tárbeli, vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatellátásának megszervezése, irányítása, koordinálása.

- Felelős a **Gyártási részlegen** a díszletfestési és kárpitozási feladatok ellátásáért, megszervezéséért, koordinálásáért.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.10.2. Asztalostár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Asztalostár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **gyártásirészleg-vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** gyártó tevékenysége, azon belül az **Asztalostárban** történő munkavégzés magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladata a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközök gyártási munkálataiból az asztalos feladatok, és az intézmény működéséhez kapcsolódó

asztalostárbeli feladatok, a vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatok ellátásának megszervezése, irányítása, koordinációja.

- Felelős a **Gyártási részlegen** az asztalosfeladatok ellátásáért, megszervezéséért, koordinálásáért.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.3.2.10.3. Lakatostár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Lakatostár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződés és munkaköri leírás alapján, a **gyártásirészleg-vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** gyártó tevékenysége, azon belül az **Lakatostárban** történő munkavégzés magasabb színvonalra, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladata a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközök gyártási munkálataiból a lakatos feladatok ellátásának, az intézmény működéséhez kapcsolódó lakatostárbeli feladatok, a vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatok ellátásának irányítása, koordinálása megszervezése.

- Felelős a **Gyártási részlegen** az asztalosfeladatok ellátásáért, megszervezéséért, koordinálásáért.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.4. Az Igazgatási gazdálkodási szervezeti egységhez tartozó vezetők

6.4.1. Az igazgatási gazdálkodási vezető

Az igazgatási gazdálkodási vezető hatásköre:

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az **Igazgatási szervezeti egység** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Az **üzemeltetésirészleg-vezetőn** keresztül irányítja és ellenőrzi az **Üzemeltetési részleg** munkáját, az **üzemeltetésirészleg-vezető** vonatkozásában utasítási és ellenőrzési joga van.

Az igazgatási gazdálkodási vezető felelőssége:

Az **igazgatási gazdálkodási vezető** az intézmény működésével összefüggésben felelős az igazgatási gazdálkodási tevékenység ellátásáért, és az üzemeltetési tevékenység ellenőrzéséért.

Az igazgatási gazdálkodási vezető felelőssége feladatai:

- A **Színház** működéséhez kapcsolódó igazgatási gazdálkodási jellegű dokumentumok, döntések, javaslatok előkészítésének irányítása, megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- A **Színház** és a **DIM** közötti **Munkamegosztási megállapodás** és annak mellékletei alapján a **Színházra** ruházott gazdálkodási feladatok, valamint a **Színház** és a **DIM** között a gazdasági, gazdálkodási feladatok koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása, megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata a **DIM** felelős munkatársaival az igazgatási, gazdálkodási feladatok terén történő szakmai kapcsolattartás, annak megszervezése.
- Közreműködik a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban a költségvetés-tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben.
- Irányítja és koordinálja az állami támogatások igénylésének és elszámolásának összeállítását, az adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása stb.
- Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja.
- Tartja a kapcsolatot a **DIM** belső ellenőrzési munkatársaival.
- Koordinálja a **DIM** által folytatott belső ellenőrzéseket, a belső ellenőrzés eredményeinek megfelelően intézkedési tervet, javaslatot dolgoz ki a feltárt hiányosságok pótlására, a belső ellenőrzés eredményének megfelelően, az ellenőrzések nyomán hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

- Koordinálja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a selejtezési munkák előkészítését, lebonyolítását, irányítja a **Színházban** folyó leltározási tevékenységek megszervezését, bonyolítását, a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Kapcsolattartás, szükség esetén adatszolgáltatás a Fenntartó, társintézmények, hatóságok, szakmai szervezetek felé, az igazgatási, gazdálkodási feladatok ellátása terén.
- Irányítja a **Színház** követeléseinek behajtásával kapcsolatos feladatok közül a **DIM** mindenkori vonatkozó szabályzataiban a **Színházra** ruházott feladatokat.
- Szükség szerint közreműködik a **Színház Alapító Okirata** módosításának gazdálkodási vonatkozású előkészítésében, kapcsolatot tart a Fenntartóval.
- Megszervezi a **Színház** irattározási, iratkezelési feladatait.
- Ellenőrzi a **Színház** beszerzéseinek lebonyolítását, irányítja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatosan a **Színházra** ruházott feladatokat, a munkaszerződések megkötését, munkaviszony megszűnése esetén a megszüntető okiratokat, a vonatkozó munkaügyi nyilvántartásokat, a bérszámfejtés alapját képező dokumentumok előkészítését, a vonatkozó dokumentumok **DIM** felé történő továbbítását.
- Ellenőrzi a produkciós elszámolásokat, a raktári készletek kezelését.
- Ellenőrzi és irányítja a **Színház** működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Ellenőrzi a pályázatokhoz kapcsolódó elszámolásokat, gazdasági kérdésekben egyeztet a pályázatokkal kapcsolatosan.
- Ellenőrzi az **Üzemeltetési részleg** munkáját.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyezi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Irányítja, felügyeli és értékeli az **üzemeltetésirészleg-vezető** tevékenységét, a közvetlen irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló munkáját.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonalára, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.4.1.1. Üzemeltetésirészleg-vezető

Vezeti az **Üzemeltetési részleg** teljes körű tevékenységét, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladata a **Színház** és a kapcsolódó teljes épületinfrastruktúra, valamint a közüzemi és technikai rendszerek, hálózatok, működést ellátó struktúrák stb. üzemeltetési feladatellátásának, az intézmény működésének kapcsolódó szakirányú feladatainak elvégzésének megszervezése.

- **Feladatai:**

- Közvetlenül szervezi irányítja és felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a **Színház** tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok, valamint a közüzemi és technikai rendszerek, hálózatok, a működést ellátó struktúrák üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységeket
- Részt vesz a **Színház** szállítási és utazási tevékenységével kapcsolatos feladatok szervezésében. Egyezteti a szállítójárművek rendelkezésre állásának körülményeit, kapcsolatot tart a műszaki titkárral, a **művészeti főtitkárral és/vagy titkárral** az utazás megszervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Elvégzi az általa irányított területhez közvetlenül kapcsolódó valamennyi szerződés (üzemeltetési, karbantartási, felújítási, közművekre vonatkozó) szakmai előkészítését, a szerződéskötéshez szükséges információkat továbbítja az igazgató, a beszerzési ügyintéző és a jogi referens részére, felelős az **Üzemeltetési részleghez** tartozó szerződések megkötésének előkészítéséért, az üzemeltetési szerződésekben foglaltak végrehajtását ellenőrzi, koordinálja. Szükség szerint előkészíti a szerződések felmondását, illetve gondoskodik az új szerződések megkötéséről
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyezi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.

- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, az **igazgatási gazdálkodási vezető** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, az **igazgatási gazdálkodási vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.5. Kommunikációs és marketing szervezeti egységhez tartozó vezetők

6.5.1. Kommunikációs és marketing vezető

A kommunikációs és marketing vezető hatásköre:

A **kommunikációs és marketing vezető** az intézmény kommunikációs, marketing, valamint jegy- és bérletértékesítési feladatainak felelős vezetője, ellátja ezen területek közvetlen irányítását.

Vezeti a **Kommunikációs és marketing szervezeti egység** tevékenységét, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van. Irányítja és felügyeli a **Színház** közönségkapcsolati, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati és jegy- és bérletértékesítési tevékenységét.

A **Kommunikációs és marketing részleget** közvetlenül, az **Értékesítési részleget** az értékesítésirészleg-vezető útján irányítja és ellenőrzi.

A kommunikációs és marketing vezető felelőssége:

Felelős a **Színház** kommunikációs tevékenységéért, PR-megjelenéséért és arculat építéséért, a **Színház** kiadványainak, információs anyagainak megjelentetéséért, a „Csokonai Színház” márkanev építéséért, népszerűsítéséért és védelméért.

A kommunikációs és marketing vezető feladatai:

- Kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a **Színház** kommunikációs és marketing stratégiáját, lebonyolítja annak végrehajtását, és ellenőrzi a megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó színházi kommunikációs és marketing tevékenység színvonalát, a bemutatásra kerülő, ill. vendégszínház keretében műsorra tűzött valamennyi produkció és egyéb program kommunikációs feladatait, az előkészítéstől a megvalósításon keresztül az utólagos dokumentálásig.
- Szervezi az intézmény belső és külső információs tevékenységét: törekszik hatékony információs és kommunikációs szabályozás működtetésére, amely magában foglalja a költségvetési szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait.
- 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.
- Aktívan részt vesz a szponzori támogatások, köztük lehetőség szerint főttámogatók bevonásába, a lehetséges szponzorokkal való kapcsolattartásban.
- Az általa irányított terület vonatkozásában kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviseleti szervezetekkel, és az együttműködő társintézetekkel.
- A szakmai felügyeletet gyakorló szervek részére készítenő beszámolók, adatszolgáltatásokat kommunikációs szempontból véleményezi.
- Felügyeli a nyomtatott arculati termékek elkészítését és a nyomdai megrendeléseket.
- Felügyeli a közönségkapcsolati adatbázis fejlesztését, működését, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
- Felügyeli a **Színház** honlapján és a közösségi médiafelületein megjelenő tartalmakat, azok ütemezett frissítését, az ott folyó közönségkapcsolati tevékenység szakmai minőségét.
- Fejleszti és felügyeli a **Színház** sajtókapcsolati tevékenységét.
- A kommunikációs anyagok és marketing eszközök tartalmi elemeit egyeztet a **produkciós vezetővel**.
- A különböző rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok terén egyeztet a **műszaki vezetővel**.
- Elkészítteti a bemutatandó előadások promóciós videóit, trailereit, koordinálja az előadások népszerűsítésére vonatkozó kampányokat, a promóciós anyagok elkészítését azok megjelentetését a **Videótár** bevonásával.
- Felügyeli a promóciós feladatok elvégzését, a marketingeszközök (pl. szórólap, plakát, valamint videó-, kép- és hangajánlók stb.) előkészítését, megrendelését, megjelentetését.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Ellenőrzi az **Értékesítési részleg** munkáját.
- Irányítja, felügyeli és értékeli az **Értékesítésirészleg-vezető** tevékenységét, a közvetlen irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló munkáját.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyzi.

- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó **Értékesítésirészleg-vezető**, valamint a **Kommunikációs és marketing részleghez** tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

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

6.5.2. Értékesítésirészleg-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az **Értékesítési részleg** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Az intézmény **Értékesítési részlegének** felelős vezetője, ellátja a teljes terület közvetlen irányítását.

Felelős az intézmény színházi értékesítési munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.

• Feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény értékesítési feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű a területen dolgozó munkavállaló foglalkoztatását és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú értékesítési stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó értékesítési tervének és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Az igazgató utasítására közreműködik a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében, ellátja az értékesítéssel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Felügyeli a színházi közönségkapcsolatok ellátását.
- Irányítja a statisztikai felmérések (pl. nézői elégettségi felmérés) elkészítését, a kapcsolódó tanulmányok létrehozását és javaslatteteleit az igazgató felé.
- Segíti az igazgatót a színházi értékesítési területtel kapcsolatos feladatainak ellátásában.

- Előkészíti, ill. véleményezi a **Színház** értékesítési területének működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- A **Színház** értékesítési területének irányítójaként kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervekkel és az együttműködő társintézetekkel, a **kommunikációs és marketing vezetővel** egyeztetve információt szolgáltat részükre.
- Évadonként részt vesz a bérletek, bérletházak és a jegyárkedvezmények rendszerének kidolgozásában, az elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében.
- Az értékesítési adatok szolgáltatásával közreműködik a havi műsorterv kialakításában.
- Irányítja és szervezi a közönség szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi és irányítja a **Színház** előadásaira, rendezvényeire, fesztiválokra szóló jegyek és bérletek eladását, a bérletekkel és színházjegyekkel kapcsolatos valamennyi értékesítési, szervezési, nyilvántartási és bevétel beszedési feladatot.
- Megszervezi a befogadott előadások értékesítését, információt szolgáltat az ehhez szükséges szerződések végrehajtásához.
- Megszervezi, irányítja és felügyeli a jegybevétel elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi, irányítja és felügyeli a **Színház** megbízott külső jegyforgalmazóival való kapcsolattartást, ellátja a szerződésük előkészítésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkájukat, elszámoltatja a külső jegyértékesítő partnereket.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyzi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Közreműködik az új közönségrétegek felkutatásában, megszólításában és a Színház értékesítési rendszerébe történő becsatornázásában.
- A Kommunikációs és marketing vezető utasítására az értékesítéssel kapcsolatos kimutatásokat, jelentéseket készít, azok alapján konkrét javaslatokat fogalmaz meg.
- Biztosítja a Színház nézői regisztrációhoz kötött rendezvényeinek közönségszervezési feladatait, a nézői regisztrációk fogadását és feldolgozását.
- Biztosítja a Színház ingyenes rendezvényeinek közönségszervezési feladatait.
- Megszervezi a Színház nézőire vonatkozó adatgyűjtés hatékony, szabályszerű lebonyolítását, illetve gondoskodik a meglévő adatok folyamatos tisztításáról, aktualizálásáról.
- Közreműködik a hatékony és felhasználóbarát online jegy- és bérletértékesítés infrastrukturális és személyi feltételeinek kialakításában.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **kommunikációs és marketing vezető** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonaláért, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt és a **kommunikációs és marketing vezető** által jóváhagyott személy jogosult.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK

Szakszervezetek

Az intézmény szakszervezeti vezetősége hívja össze, szükség szerint ülészik.

Funkciója:

- a szakszervezeti tagok és munkavállalók érdekképviselete és érdekvédelme, a Kollektív Szerződés megkötése, és érvényesülésének figyelemmel kísérése.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK

1. Vezetői értekezlet

Vezeti: igazgató

Résztvevők: produkciós vezető, műszaki vezető, igazgatási gazdálkodási vezető, kommunikációs és marketing vezető

Gyakoriság: hetente, szükség esetén többször

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

2. Munkarendi értekezlet

Vezeti: műszaki vezető

Résztvevők: Színpadközeli terek vezetői, gyártásirészleg-vezető, a gyártási területen működő tárvezetők, üzemeltetésirészleg-vezető, művészeti főtitkár, Művészeti ügykezelés tagjai, Értékesítési részleg egy tagja.

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: a művészeti főtitkárral egyeztetve megbeszélésre kerül a következő időszak (hét) munkarendje, az aktuális hetet követő keddi naptól egy hétre előre. Napokra, helyszínekre, órákra lebontva tartalmaz minden eseményt, amely a **Színház** játszóhelyein vagy külső helyszínen történik, a tár-és részlegvezetők ez alapján készítik el és adják ki a dolgozók munkaidő beosztását.

3. Operatív műhely

Vezeti: kommunikációs- és marketingvezető

Résztvevők: kulturális menedzserek, vizuális tervező, sajtó referens, marketing asszisztens.

Gyakoriság: heti rendszerességgel

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

4. Művészeti műhely

Vezeti: igazgató

Résztvevők: művészeti vezető, zeneigazgató

Gyakoriság: havi rendszerességgel

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

5. Tervelfogadás

Vezeti: igazgató

Résztvevők: művészeti vezető, produkciós vezető, műszaki vezető, művészeti főtitkár, gyártásirészleg-vezető, műszaki titkár, tárvezetők, megbízott rendező, megbízott díszlettervező, megbízott jelmeztervező

Gyakoriság: az évad során minden bemutatásra kerülő darab kapcsán

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

6. Művészeti társulati ülés

Vezeti: művészeti vezető/zeneigazgató

Résztvevők: művészeti főtitkár, Prózai társulat és/vagy Operatagozat aktualitás szerint, meghívás esetén az aktuális megbízott rendező.

Gyakoriság: minimum háromhavi rendszerességgel

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

7. Tárvezetői értekezlet

Vezeti: műszaki vezető

Résztvevők: Színpadközei táruk vezetők, gyártásirészleg-vezető, gyártási területen működő tárvezetők, üzemeltetésirészleg-vezető

Gyakoriság: havi rendszerességgel

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

8. Társulati ülés

Vezeti: igazgató

Résztvevők: a **Színház** összes munkavállalója

Gyakoriság: Általában évadnyitáskor és évadzáráskor, 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. Az értekezleteken való részvétel a felsorolt munkakörökben dolgozók számára kötelező, mulasztás csak igazolt távollét esetén lehetséges. Az igazolatlan távollét a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettségzegésnek minősül, és a munkáltatói intézkedést von maga után.

VI. KAPCSOLATTARTÁS MÁSSZERVEKSEL, INTÉZMÉNYEKSEL

1. Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a következő szervezetekkel:

- A Közgyűléssel, bizottságaival, kiemelten a kulturális ügyekért felelős illetékes szakbizottságával,
- 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,
- A Kodály Filharmónia Debrecennel,
- Debrecen város kulturális intézményeivel,
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumával,
- A Nemzeti Kulturális Alappal,
- A Magyar Művészeti Akadémiával,
- Budapesti, vidéki és határon túli színházakkal,
- A Magyar Színházi Társasággal,
- A Magyar Teátrumi Társasággal,
- A Magyar Táncművészeti Szövetséggel,
- A színházi dolgozók szakszervezetével,
- A MASZK Egyesülettel,
- Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel,
- A Közszolgálati, kereskedelmi és a városi televíziókkal,
- A Közszolgálati, kereskedelmi és a debreceni rádiókkal,
- Az országos és a debreceni sajtóval.

2. Az intézmény képviselete 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.
- A **Színház** munkavállalójaként nyilatkozatot az igazgató, és a **kommunikációs és marketing vezetővel** történt előzetes konzultáció alapján lehet tenni.
- A nyilatkozattevőnek jogában áll megismerni a vele készített kész anyagot, még annak közzlése előtt.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó a felelős.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat a Közgyűlés Kulturális és Oktatási Bizottságának jóváhagyását követően lép hatályba.

A jóváhagyott szabályzatot az intézmény igazgatója a jóváhagyást követő **15 napon** belül valamennyi egységvezető felé köteles megküldeni és a szabályzatban foglaltak figyelembevételével 60 napon belül kell az új munkaköri leírásokat elkészíteni.

Ha jogszabály vagy a felettes szerv a **SZMSZ-ben** 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 **SZMSZ-en** átvezetni.

A **SZMSZ** függelékét érintő változások átvezetését, naprakész állapotban tartását a **Színház** igazgatója biztosítja, azok módosítása a **SZMSZ** módosítását nem érinti.

Az **SZMSZ** elválaszthatatlan részét képezik az alábbi melléletek:

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

VIII. ZÁRADÉK

A **Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontjával kapott felhatalmazása alapján a **Kulturális és Oktatási Bizottság 62/2022. (VI. 22.) KOB határozatával** jóváhagyta.

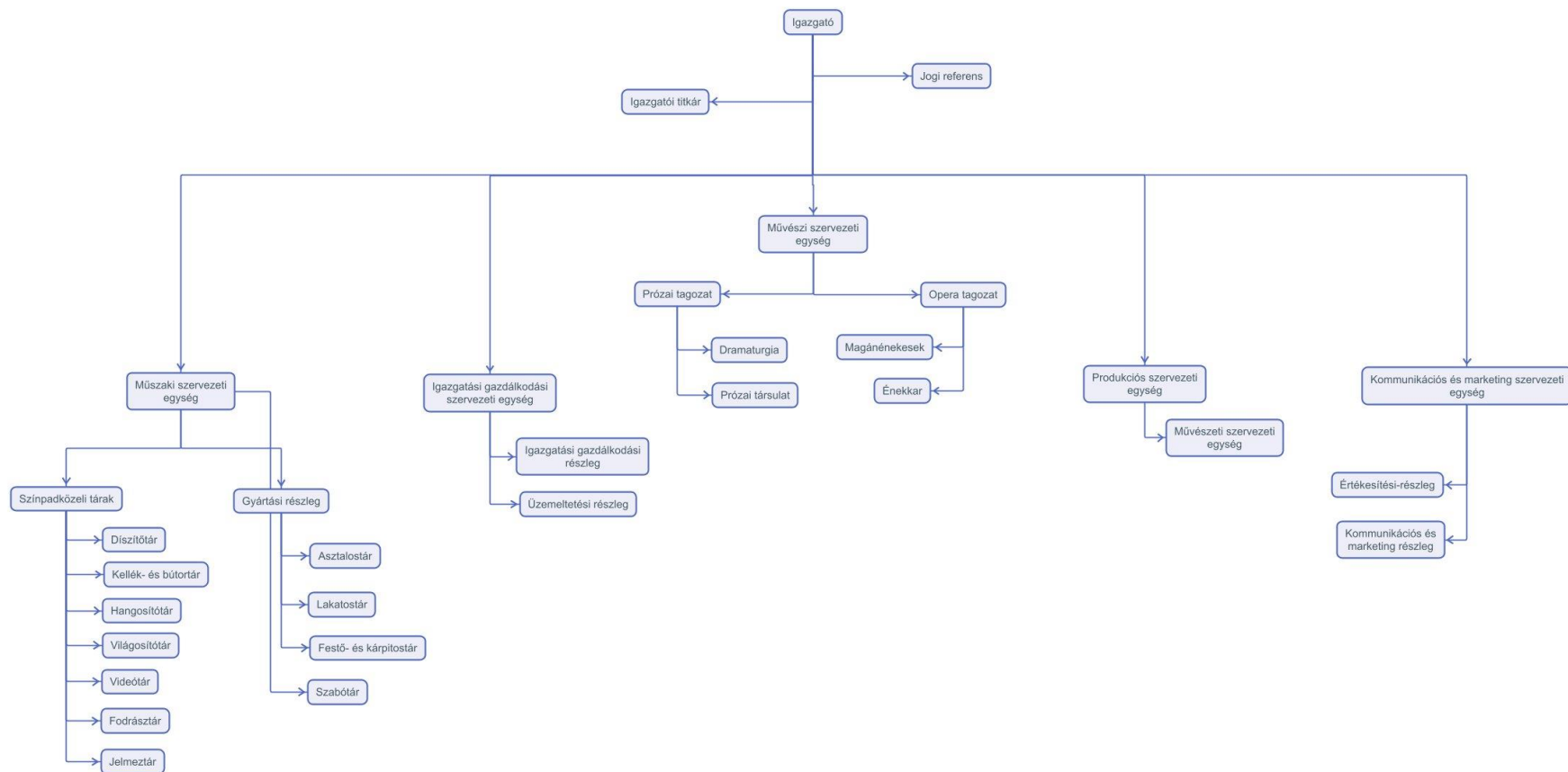
Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. július 01. napján lép** hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a **Kulturális és Oktatási Bizottság 73/2020. (X. 28.) KOB határozatával** jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzat**.

Debrecen 2022. június 30.

Gemza Péter
igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Szervezeti ábra



2. számú melléklet – Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. és 3. §-a alapján a következő munkaköröket betöltő munkavállalók kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:

- igazgató
- produkciós vezető
- műszaki vezető
- gyártásirészleg-vezető
- üzemeltetésirészleg-vezető
- igazgatási gazdálkodási vezető
- kommunikációs és marketing 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. §-a alapján a fenti munkaköröket betöltő munkavállalók a munkaviszony, beosztás létrejötte, illetőleg a munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, továbbá a munkaviszony, beosztás, illetőleg a munka- vagy feladatkör megszűnését követően 15 napon belül kötelesek vagyonyilatkozatot tenni, a jogviszony, beosztás, illetőleg munka- vagy feladatkör fennállása alatt az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

- igazgató – a jogviszony létesítésekor, azt követően kétévente,
- produkciós vezető – a vezetői megbízás munkakör létesítésekor, azt követően kétévente,
- műszaki vezető – a vezetői megbízás létesítésekor, azt követően kétévente,
- igazgatási gazdálkodási vezető – a vezetői megbízás létesítésekor, azt követően kétévente,
- gyártásirészleg-vezető - a vezetői megbízás létesítésekor, azt követően kétévente,
- üzemeltetésirészleg-vezető– a vezetői megbízás létesítésekor, azt követően kétévente,
- kommunikációs és marketing vezető – a vezetői megbízás létesítésekor, azt követően kétévente.

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

FÜGGELÉK

1. sz. függelék - Hatályos belső szabályzatok jegyzéke

1. A Csokonai Színház által kibocsátott ajándékutalványok kezelésére vonatkozó szabályzata
2. A Csokonai Színház ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának rendjéről szóló szabályzata ((elfogadás alatt)
3. A Csokonai Színház munkavállalóival kapcsolatos adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési szabályzata
4. A Csokonai Színháznál rendszeresen odaítélt szakmai elismerésekre, díjakra vonatkozó szabályzat
5. A Csokonai Színház szabályzata a kezelésében lévő ingatlanok elfogadásáról (elfogadás alatt)
6. A Csokonai Színház szabályzata a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárásrendről és a vagyonyilatkozatok őrzéséről
7. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjéről szóló szabályzat
8. Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
9. Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat
10. Belső kontroll kézikönyv
11. Díszlet, jelmez, kellék bérbeadásáról szóló szabályzat
12. Díszlet, kellék, jelmez elszámolási szabályzat
13. Ellenőrzési Nyomvonal
14. Integrált kockázatkezelési szabályzat
15. Ittasság vizsgálat rendjéről szóló szabályzat
16. Jegy- és bérletértékesítési szabályzat
17. Kamerás megfigyelésre vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
18. Kelléktár Működési Szabályzata
19. Közbeszerzési Szabályzat
20. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
21. Bér- és munkabéren túli egyéb juttatások szabályzata (elfogadás alatt, helyette még hatályos: Illetmény és Pótlékszabályzat)
22. Lakóingatlan bérbeadási és szálláshely szolgáltatási szabályzat
23. Otthoni munkavégzés feltételeiről és távmunkáról szóló szabályzat
24. Munkába járás, hazautazás költségtérítésének szabályzata
25. Panaszok, közérdekű bejelentések rendje a Csokonai Színházban
26. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
27. Távmunkára, otthoni munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi szabályzat
28. Tűzvédelmi Szabályzat
29. Védőruha, egyéni védőfelszerelés juttatásának rendje
30. Etikai Kódex
31. Pandémiás terv és végrehajtási utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata alapján a DIM és a Színház között létrejött, 2017. augusztus 31. napján hatályba lépett Munkamegosztási megállapodás.

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

1. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
2. Belső Ellenőrzési Kézikönyv

3. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
7. Járművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló szabályzat
8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
9. Követeléskezelési szabályzat
10. Önköltség számítási keretszabályzat
11. Pénzkezelési Szabályzat
12. Reprezentációs kiadások szabályzata
13. Számviteli Politika
14. Számlarend
15. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A Színház KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS hatálya alá tartozó munkáltató.

2. sz. függelék – A Színház által bérelt ingatlanok felsorolása

- 1. Díszletraktár** - 4028 Debrecen, Kassai út 139. sz.
- 2. Jelmezraktár** - 4028 Debrecen, Kassai út 139. sz.
- 3. Kellékraktár** - 4030 Debrecen, Diószegi út 36. sz.
- 4. Raktár** - 4031 Debrecen, Trombitás u. 4.

3. sz. függelék – Az Értékesítési részleg, Jegypénztár nyitvatartása

1. A Jegypénztár ügyfélfogadási rendje:

- 4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület (Bajcsy-Zsilinszky u. 1. sz.) alatt:

Munkanapokon: 9.00 - 12.00 óráig és 13.00 -19.00 óráig

- Csokonai Irodalmi Labor - 4024 Debrecen, Piac u. 22. sz.

Munkanapokon: 13.00 -17.00 óráig, hétfőn tartott előadások esetén a nyitvatartási idő kezdete: az előadás előtt egy órával.

Külső helyszínen tartott előadások esetén: a nyitvatartási idő kezdete: az előadás előtt egy órával.

2. Értékesítési részleg nyitvatartása, ügyfélfogadási ideje (közönség – és kulturális szervező munkatársak):

- Munkanapokon 9.00 – 17.00 óráig.

4. sz. függelék –Az egyes szervezeti egységek munkarendje

Az egyes szervezeti egységek az alábbi munkarend szerint kerülnek foglalkoztatásra:

- **Művészi szervezeti egység** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32. §-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92. §-ban foglaltak figyelembevételével.
- **Produkciós szervezeti egység**
 - o **Művészeti szervezeti részleg**
 - **Művészeti titkárság** – általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 9.00-17.00 óra.
 - **Kivéve: nézőtéri felügyelők:** általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32. §-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.
 - **Művészeti ügykezelés** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32.§-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.
- **Műszaki szervezeti egység** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32. §-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.
 - o **Kivéve: műszaki titkár** – általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 8.00-16.00 óra.
- **Igazgatási és gazdálkodási szervezeti egység**
 - o **Igazgatási gazdálkodási részleg** - általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 8.00-16.00 óra.
 - o **Üzemeltetési részleg** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32.§-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.
 - **Kivéve: üzemeltetési titkár** - általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 8.00-16.00 óra.
- **Kommunikációs és marketing szervezeti egység**
 - o **Kommunikációs és marketing szervezeti részleg** - általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 9.00-17.00 óra.
 - o **Értékesítési részleg**
 - **Kulturális szervezők** – általános munkarend, hétfőtől-péntekig, a napi munkaidő 9.00-17.00 óra.
 - **Jegypénztárosok** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32.§-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.

5. sz. függelék - Az egyes szervezeti egységek működési területe, az ügyintézés helye

1. **Igazgató, igazgatói titkárság** – 4025 Debrecen, Széchenyi u. 1. sz.

2. **Művészi szervezeti egység** - **Előadások:** az adott játszóhelyen, **próbahelyiség:** 4024 Debrecen, Piac u. 22. sz. (Csokonai Irodalmi Labor)

3. **Produkciós szervezeti egység**

- **Művészeti szervezeti részleg**

- **Művészeti titkárság** - 4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet
- **Művészeti ügykezelés**
 - **Előadások:** az adott játszóhelyen
 - **Próbahelyiség:** 4024 Debrecen, Piac u. 22. sz. (Kossuth u. 1.sz. Csokonai Irodalmi Labor)
 - **Általános helyiség** - 4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet

4. **Műszaki szervezeti egység**

- **Színpad közeli táruk**
 - **Előadások:** az adott játszóhelyen
 - **Próbahelyiség:** 4024 Debrecen, Piac u. 22. sz. (Kossuth u. 1.sz. - Csokonai Irodalmi Labor)
 - **raktárak, általános helyiségek:** 4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület (Bartók terem és kiszolgálóhelyiségei)
- **Gyártási részleg** - 4031 Debrecen, Határ úti ipari park területén lévő 17118/42 hrsz.-ú ingatlan

5. **Igazgatási és gazdálkodási szervezeti egység**

- **Igazgatási gazdálkodási részleg** - 4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet

- **Üzemeltetési részleg** – 4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület (Bartók terem és kiszolgálóhelyiségei)

6. **Kommunikációs és marketing szervezeti egység**

- **Kommunikációs és marketing részleg** - 4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet

- **Értékesítési részleg**

- **Kulturális szervezők** - 4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület (Bajcsy-Zsilinszky u. 1. sz.)
- **Jegypénztárosok** – 4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület (Bajcsy-Zsilinszky u. 1. sz.)

6. sz. függelék – A Színház egyes játszóhelyei, a főépület, a Kossuth u. 10. sz. alatti Csokonai Színház épületének felújítása alatt

- **Csokonai Irodalmi Labor – 4024 Debrecen, Piac u. 22. sz.**
 - Szabó Magda Pódiumterem
 - Kiállítótér

- **Kölcsey Központ Debrecen - 4026 Debrecen, Hunyadi utca 1-3. sz.**

- **LOVARDA Hallgatói Kulturális és Konferencia Központ – 4028 Debrecen, Kassai út 26. sz.**