

csokona

S Z Í N H Á Z

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020. november 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 illetékességi 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, munkarendje.....	10
12.1.	Ügyfélfogadási rend	10
12.2.	Munkarend	5
II.	A SZÍNHÁZ SZERVEZETE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	12
1.	Művészi szervezeti egység	13
1.1.	Prózai tagozat.....	13
1.1.1.	Prózai társulat	13
1.1.2.	Dramaturgia	14
1.2.	Operatagozat	14
2.	Produkciós szervezeti egység.....	15
2.1.	Értékesítési részleg	16
2.2.	Művészeti szervezeti egység	16
2.2.1.	Művészeti titkárság	17
2.2.2.	Művészeti ügykezelés.....	17
3.	Műszaki szervezeti egység	18
3.1.	Színpad közeli táruk	19
3.2.	Gyártási részleg.....	20
4.	Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység.....	20

4.1. Igazgatási gazdálkodási részleg	20
4.2. Üzemeltetési részleg	22
5. Kommunikációs és marketing szervezeti egység	22
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 munkavállalónak nem minősülő, de 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 Színház igazgatójának feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége	29
5.2. A produkciós vezető felelőssége, feladatköre, jogköre.....	34
6. Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő szakmai vezetőinek és az alegységek vezetőinek feladat- és felelősségi köre	37
6.1. A művészi egységhez tartozó vezetők.....	37
6.1.1. Zeneigazgató	37
6.1.2. Karvezető.....	38
6.2. A produkciós szervezeti egységhez tartozó vezetők	39
6.2.1. Értékesítésirészleg-vezető.....	39
6.2.2. Művészeti főtitkár	41
6.2.3. Művészeti ügykezelés vezető (főügyelő).....	43
6.3. A Műszaki szervezeti egységhez tartozó vezetők	44
6.3.1. Műszaki vezető	44
6.3.2. A műszaki vezető közvetlen irányítása alatt működő vezetők	47
6.3.2.1. Világosítótár-vezető	47
6.3.2.2. Hangosítótár-vezető.....	48
6.3.2.3. Videótár-vezető	49
6.3.2.4. Díszítőtár-vezető	50
6.3.2.5. Kellék- és bútortár vezető	50
6.3.2.6. Jelmeztárvezető	51
6.3.2.7. Fodrástár-vezető	52

6.3.2.8.	Szabótár-vezető	52
6.3.2.9.	Gyártási részleghez tartozó vezetői beosztások	53
6.3.2.10.	Gyártásirészleg-vezető	53
6.3.2.10.1.	Festő- és kárpitostár-vezető.....	54
6.3.2.10.2.	Asztalostár-vezető.....	55
6.3.2.10.3.	Lakatostár-vezető.....	55
6.4.	Az Igazgatási gazdálkodási szervezeti egységhez tartozó vezetők	56
6.4.1.	Az igazgatási gazdálkodási vezető.....	56
6.4.1.1.	Üzemeltetésirészleg-vezető.....	58
6.5.	Kommunikációs és marketing szervezeti egységhez tartozó vezető	59
6.5.1.	Kommunikációs és marketing vezető	59
IV.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK.....	62
	Szakszervezetek	62
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK	63
1.	Vezetői értekezlet	63
2.	Munkarendi értekezlet	63
3.	Operatív műhely	63
4.	Művészeti műhely	63
5.	Tervelfogadás	64
6.	Művészeti társulati ülés	64
7.	Tárvezetői értekezlet	64
8.	Társulati ülés	64
VI.	KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL	65
1.	Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a következő szervezetekkel:.....	65
2.	Az intézmény képvisellete a kapcsolattartásban	65
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66
VIII.	ZÁRADÉK.....	67
	MELLÉKLETEK.....	68
1.	számú melléklet – Szervezeti ábra.....	1
2.	számú melléklet – Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	2
	FÜGGELÉK.....	3

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 (Áht.)
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény - (Emtv.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (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 (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.)
- 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól

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

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-139709/2020.

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

TEAOR

9001 Előadó-művészet

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

Kormányzati funkció

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenység (kivéve: színházak)

083020 Könyvkiadás

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

5. Az intézmény illetékességi és működési területe

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

6. A Színház jogállása, 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 Önkormányzat Közgyűlésének 134/2017. (VI.22.) számú 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 Pódium	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

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 3. 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. § 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 a közvetlen felügyeletet ellátó, **Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlés 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 kartonon 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, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony(ok), 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

- **A jegypénztár nyitvatartása:** munkanapokon 9.00 - 12.00 óráig és 13.00 - 19.00 óráig.
- **Értékesítési részleg nyitvatartása:** (közönség – és kulturális szervező munkatársak) munkanapokon 9.00 – 17.00 óráig.

12.2. Munkarend

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

A Színház munkavállalói **általános teljes napi munkaidőben (heti 40 óra), vagy részmunkaidőben (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 2. sz. függeléke**, az egyes szervezeti egységek működési helyét az **SZMSZ 4. sz. függeléke** tartalmazza.

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

A Színház az alábbi szervezeti egységeinek tagolódása:

1. Művészi szervezeti egység

1.1. Prózai tagozat

1.1.1. Prózai társulat

1.1.2. Dramaturgia

1.2. Opera tagozat

2. Produkciós szervezeti egység

2.1. Értékesítési részleg

2.2. Művészeti szervezeti egység

2.2.1. Művészeti titkárság

2.2.2. 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

A Színház egyes szervezeti egységeinek feladatai, hatáskörük és felelősségi körük:

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 előadóművészeit, alkotó művészeit összefogó, a Színház közfeladatát, kulturális, előadó-művészeti tevékenységét közvetlenül megvalósító **szervezeti egysége**.

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

A művészi egység két szervezeti egységre, a **Prózai tagozatra** és az **Operatagozatra** tagozódik.

1.1. Prózai tagozat

1.1.1. Prózai társulat

A **Prózai társulat** munkájának szakmai irányítását közvetlenül az **igazgató** látja el. Az egységhez tartozó munkavállalók egyéb vezetésével, koordinációjával kapcsolatos vezetési feladatokat a **művészeti főtitkár** gyakorolja.

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

Vezetője: igazgató.

Tagjai: színészek, előadóművészek, koreográfus továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő tiszteletbeli társulati tagok és vendégművészek – munkavégzésre irányuló egy jogviszonyokban, valamint középfokú és felsőfokú szakmai gyakorlatot végző

színművészeti tanulók – együttműködés keretében. A **Prózaí társulat** munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és szerződések tartalmazzák.

1.1.2. Dramaturgia

A **Dramaturgia** szakmai munkáját az **igazgató** irányítja és ellenőrzi. Az egységhez tartozó munkavállalók egyéb vezetésével, koordinációjával kapcsolatos feladatokat a **művészeti főtitkár** látja el.

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 kapcsolatos feladatokat, 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 javaslattevés, a végleges program összeállítása, közreműködés a fesztiválok megszervezésében.

Vezetője: igazgató.

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

1.2. Operatagozat

Az **Operatagozatot** a **zeneigazgató** vezeti. A **zeneigazgató** munkáját az igazgató közvetlenül koordinálja, irányítja és ellenőrzi.

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 tájéltadások 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** az alábbi szervezeti egységekre tagolódik: **Értékesítési részleg** és **Művészeti szervezeti egység**.

Közvetlenül a produkciós vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakör:

- **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.

2.1. Értékesítési részleg

Az **Értékesítési részleg** munkáját az **értékesítésirészleg-vezető** irányítja. Az **értékesítésirészleg-vezető** munkáját a **produkciós vezető** közvetlenül koordinálja, irányítja és ellenőrzi.

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

Az **Értékesítési részleg** feladatai:

- 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 előkészítéséhez.
- 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.

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.

2.2. Művészeti szervezeti egység

A **Művészeti szervezeti egység** munkáját a **művészeti főtitkár** irányítja. A **művészeti főtitkár** munkáját a **produkciós vezető** közvetlenül koordinálja, irányítja és ellenőrzi.

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

2.2.1. Művészeti titkárság

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

A **Művészeti titkárság** a **Színház** vezetése és a **Művészi**, illetőleg **Művészeti szervezeti egység** 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.

2.2.2. Művészeti ügykezelés

A **Művészeti ügykezelés** munkáját a **művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)** vezeti. A **művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)** munkáját a **művészeti főtitkár** közvetlenül koordinálja, irányítja és ellenőrzi.

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, sűgók, rendezőasszisztensek. A munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

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 szcenikai, színpadtechnikai területen, mind pedig a gyártási területen. Feladata az előadások és rendezvények színpadi és technikai kiszolgálásához szükséges berendezések, eszközök, díszletek és a személyzet rendelkezésre állásának biztosítása.

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

- **Gépkocsivezetők és anyagbeszerzők**

- A **Műszaki szervezeti egységnél** felmerülő személy- és áruszállítási, szállítmányozási feladatok ellátása.
- Helyettesítési kötelezettség az üzemeltetési részleggel.
- A gépkocsivezetők és anyagbeszerzők munkáját a **műszaki vezető** irányítja, beosztásukat a műszaki titkár koordinálja, szervezi, szoros egyeztetésben az **Igazgatási gazdálkodási részleggel**.
- Részletes feladataikat és felelősségi körüket munkaköri leírás tartalmazza.

3.1. Színpad közeli terek

A **Színpad közeli terek** munkájukat az adott szervezeti egységet 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 produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen műszaki és technikai kiszolgálását ellátó, a **Színház** székhelyén és telephelyein, és vendégszínházok 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.

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

3.2. Gyártási részleg

A **Gyártási részleg** a munkáját az adott szervezeti egység vezető vezetésével, a **gyártásirészleg-vezető** koordinálásával, a **műszaki vezető** irányításával végzi. A **gyártásirészleg-vezető** munkáját a **műszaki vezető** közvetlenül koordinálja, irányítja és ellenőrzi.

A **Gyártási részleg** a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához a scenikai eszközök (díszlet, bútor, kellék, jelmez, jelmezkiegészítők stb.) közvetlen gyártási feladatait ellátó, a **Színház** székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének egyéb kapcsolódó szakirányú feladatait is.

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** mindenkor 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.

Az **Igazgatási gazdálkodási részleg** részletes tevékenységeit a mindenkor hatályos, a **DIM**-mel kötött **Munkamegosztási megállapodás** és annak mellékleteiben meghatározott tevékenységek szerint látja el.

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 a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2. Üzemeltetési részleg

Az **Üzemeltetési részleg** munkáját az **üzemeltetésirészleg-vezető** vezeti. Az **üzemeltetésirészleg-vezető** munkáját az **igazgatási gazdálkodási vezető** közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi.

- 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 kiszolgáltatását, 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 marketing tevékenységének 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.

Feladata továbbá a **Színház** kommunikáció és marketing stratégiájának elkészítése, koordinálja annak megvalósítását. Ellátja a **Színház** általános működésével, a bemutatandó előadások, rendezvények, fesztiválok kapcsolódó kommunikációs és

marketing feladatait, biztosítja a **Színház** megjelenését a különböző írott és elektronikus csatornákon. Elkészíti 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): kommunikációs és marketing vezető, sajtóreferens, lektor, marketing- és reklámszervező asszisztens, dekoratőr, grafikus. A munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét 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 emlékeztető/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 lefolytatása.
- 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. Megbízatása maximum 5 évre szól, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) bízta meg, menti fel 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 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) képvisellete 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 operatívan 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 vagyonvédelmet 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. A Közgyűlés nevezi ki, illetve bízza meg, menti fel és a polgármester gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

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 munkavállalónak nem minősülő, de 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 **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 vezetőnek nem minősülő vezetők

Ehhez a vezetői szinthez tartoznak a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek, részlegek, terek irányítói: a **művészeti főtitkár**, a **művészeti ügykezelés vezető főügyelő**, a **tárvezetők** és a **részleg-vezetők**.

A produkciós vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

- értékesítésrészleg-vezető
- művészeti főtitkár
 - művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)

A zeneigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

- karvezető

A műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

- Színpad közeli terek vezetői:
 - világosítótár-vezető
 - hangosítótár-vezető
 - videótár-vezető
 - díszítőtár-vezető
 - kellék- és bútortár-vezető
 - jelmeztár-vezető

- fodrástár-vezető

- **Gyártási részlegről:**

- szabótár-vezető

- **Gyártásirészleg-vezető:**

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

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

Az igazgatási gazdálkodási vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezető:

- üzemeltetésirészleg-vezető

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

5.1. A Színház igazgatójának feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelősége

- **A Színház igazgatójának felelősége:**

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

- **Feladatköre:**

- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, működtetési feladatainak ellátását.
- Felelős a jegy-, és egyéb ár-, díj-megállapítási tevékenységért.

- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Előkészíti, biztosítja és felügyeli az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók (művészeti és egyéb területeken) és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőit, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény vagyonának rendeltetészerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valóság-hű 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.
- Az intézmény művészi munkájának felelős vezetője, ellátja a teljes művészi terület közvetlen irányítását, valamint személyesen végzi a **Prózai tagozat** vezetését.
- Felelős az alapító okiratban foglalt művészeti tevékenységeknek a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- Felelős az intézmény művészeti munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.
- Felelős a művészeti lehetőségek összhangjáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó teljes művészi terület (**Prózai tagozat, Operatagozat**) szervezeti egységeinek tevékenységéért, az irányításával dolgozó vezetők munkájáért.
- Ellátja az intézmény művészeti képviselőit.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó művészeti szakmai feladatainak ellátását.

- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, az **SZMSZ-ben** foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Ellenőrzi és felügyeli az intézmény hosszú távú szakmai és művészeti stratégiáját, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó művészeti programtervét és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteit, az adott területen működő vezetők és munkavállalók előkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó művészeti munka színvonalát, a bemutatásra kerülő, ill. vendéjjáték keretében műsorra tűzött valamennyi színházi produkció és egyéb program szakmai munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül az utólagos dokumentálásig.
- Felelős az intézmény pályázati tevékenységének irányításáért.
- Felelős az intézmény által folytatott adatvédelmi- és adatkezelési tevékenység megszervezéséért, annak ellátásáért, az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséért, az informatikai biztonság megteremtéséért.
- 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.

- **Hatásköre:**

- Gyakorolja az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket, ennek körében:
 - 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.
 - Dönt az összeférhetetlenség megállapításáról.
 - Dönt a munkavégzés alóli mentesítésről, annak körülményeiről.
 - Dönt a jutalomról, jubileumi jutalomról, a végkielégítés mértékéről.
 - Dönt a jutalmazásról, célfeladat kitűzéséről, céljuttatás kifizetéséről, prémium kifizetéséről.
 - Dönt a munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvételről, tanulmányi szerződés megkötéséről.
 - Dönt a munkavállaló munkaidőt részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséről.

- Dönt a bérpótlékok megállapításáról.
 - 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.
- Aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.
 - Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkori jogszabályok és belső szabályzatok szerint.
 - Az elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében évadonként kidolgozza a bérletek, bérletházak és a kedvezmények rendszerét.
 - Megállapítja a jegy- és bérletárakat, a rendezvények belépő díjait.
 - Gyakorolja az intézmény tevékenységéhez tartozó művészeti produktumok kiadási jogait.

- **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, összeférhetetlenség 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** alkalmazottai 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 az alkalmazott vonatkozásában valamennyi, pénzügyi kötelezettségvállalást eredményező munkáltatói jogkört az igazgató általános helyettese, a **produkciós vezető** gyakorolja.

- **Egyéb munkáltatói jogok átruházása:**

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

5.2. A produkciós vezető felelőssége, feladatköre, jogköre

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

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. Az **Értékesítési részleg és a Művészeti szervezeti egység** irányítását az **értékesítésirészleg-vezető** és 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.

- **Felelőssége:**

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

- **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 az adott színházi évad évadtervének kialakításában.
- Véleményezi a művészeti főtitkár által összeállított havi műsor tervezetét.
- Az általa irányított szervezeti egységeken 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.
- 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.

- A jelen **SZMSZ-ben** szereplő felhatalmazás, és erre vonatkozó külön igazgatói utasításban foglaltak szerint kötelezettséget vállal, valamint ellátja az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz a jegyek és bérletek árpolitikai elveire, részt vesz a bérletstruktúra kialakításában.
- Ellenőrzi az **Értékesítési részleget** és a **Művészeti szervezeti egységet**, a vezetők beszámoltatásával.
- Aktívan részt vesz a szponzori támogatások, köztük lehetőség szerint főtámogatók bevonásába, a lehetséges szponzorokkal való kapcsolattartásban.
- 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 alatt álló **jogi referens**, valamint az **értékesítési-részleg vezető** és a **művészeti főtitkár** éves szabadságának kiadásáról.

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 **összeférhetetlensége** 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 összeférhetetlensége 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 egységhez tartozó vezetők

6.1.1. Zeneigazgató

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.

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.

● **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 színvonaláért, 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.

6.1.2. 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 műsorból 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. 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. közönség-kutatás, egyéb) elkészítését, a kapcsolódó tanulmányok létrehozását és javaslattevéleit az igazgató felé.
- Segíti az igazgatót a színházi értékesítési területtel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Előkészíti, ill. véleményezi az intézmény **Színház** értékesítési területének működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- A **Színház** értékesítési területének irányítójaként kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervekkel és az együttműködő társintézetekkel, és 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 részt vesz 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 előkészítéséhez.
- 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 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 alá tartozó munkavállalók munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **produkciós 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 írásban javasolt és a **produkciós vezető** által jóváhagyott személy jogosult.

6.2.2. Művészeti főtitkár

Az intézmény **Művészeti szervezeti egységének** 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 **Művészeti szervezeti egység,** 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 tervfoglalásokon 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 leegyeztetetteknek 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 szerepváltozás 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 bérletezésében.
- 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 ügyelők jelentéseit (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.
- Gondozza 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 fegyelmi jogkör gyakorlásában, részt vesz a vonatkozó fegyelmi értekezleteken.
- 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 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 színvonala, 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.

6.2.3. 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 főtitkár** közvetlen irányításával, a **Művészeti ügykezelés** tevékenység magasabb színvonala, 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, sűgók), továbbá egyes alkalmi feladatra megbízottak tevékenységét.
- Beosztja az egyes előadásokra az ügyelőket, sűgókat, rendezőasszisztenseket.
- Felügyeli az előadások lebonyolításának rendjét.
- Ellenőrzi, és továbbítja az esetleges rendellenésekről 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, illetve a közvetlen irányítása alatt működő 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** 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.

- **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.

- **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 **Színpad közeli tárakra** 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 dolgozókkal kapcsolatos fegyelmi jogkör gyakorlásában, részt vesz a vonatkozó fegyelmi értekezleteken.
- 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 szervezetekkel, 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 vendéjátékok 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 színvonalára, az intézmény hatékonyabb működésére, 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 vendégszínházok 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 vendégszínházok 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 működésére, 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 színvonala, 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 színvonala, 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 színvonalra, 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 vezetőik munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki 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, 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 színvonala, 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

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

• 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 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.
- 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 színvonala, 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. Egyezteteti 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 alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyzei.
- 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 vezető

6.5.1. Kommunikációs és marketing vezető

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 tevékenységét.

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

- 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. vendéjáték keretében műsorra tűzött valamennyi produkció és egyéb program kommunikációs feladatait, az előkészítéstől a megvalósításon keresztül az utólagos dokumentálásig.
- 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 főtámogatók bevonásába, a lehetséges szponzorokkal való kapcsolattartásban.
- Az általa irányított terület vonatkozásában kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, és az együttműködő társintézetekkel.
- A szakmai felügyeletet gyakorló szervek részére készítenő beszámolókat, 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 egyezteteti 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.
- 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 alá tartozó munkavállalók munkaidő beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, az igazgató 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 javasolt, és az igazgató 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, dekoratőr

Gyakoriság: heti rendszerességgel

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

4. Művészeti műhely

Vezeti: igazgató

Résztvevők: dramaturgok

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: produkciós vezető, műszaki vezető, művészeti főtitkár, gyártásirészlég-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: igazgató

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: Színpadközeli terek vezetői, gyártásirészlég-vezető, gyártási területen működő tárvezetők, üzemeltetésirészlég-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 kötelezettségszegésnek minősül, és a munkáltatói intézkedést von maga után.

VI. KAPCSOLATTARTÁS MÁŠ SZERVEKKEĹ, INTÉZMÉNYEKKEĹ

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,
- 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 2020. november 1. napján lép hatályba, kivéve az I. fejezet 3. pontja és 6.3 alpontja, mely pontok a Közgyűlés 129/2020 (X.22.) határozatának 3./ pont b/ alpontjával elfogadott Alapító okirat hatályba lépésének napjával 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 mellékletek:

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

Debrecen, 2020. október ...

Gemza Péter
igazgató

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/2020. (X. 28.) KOB határozatával** jóváhagyta.

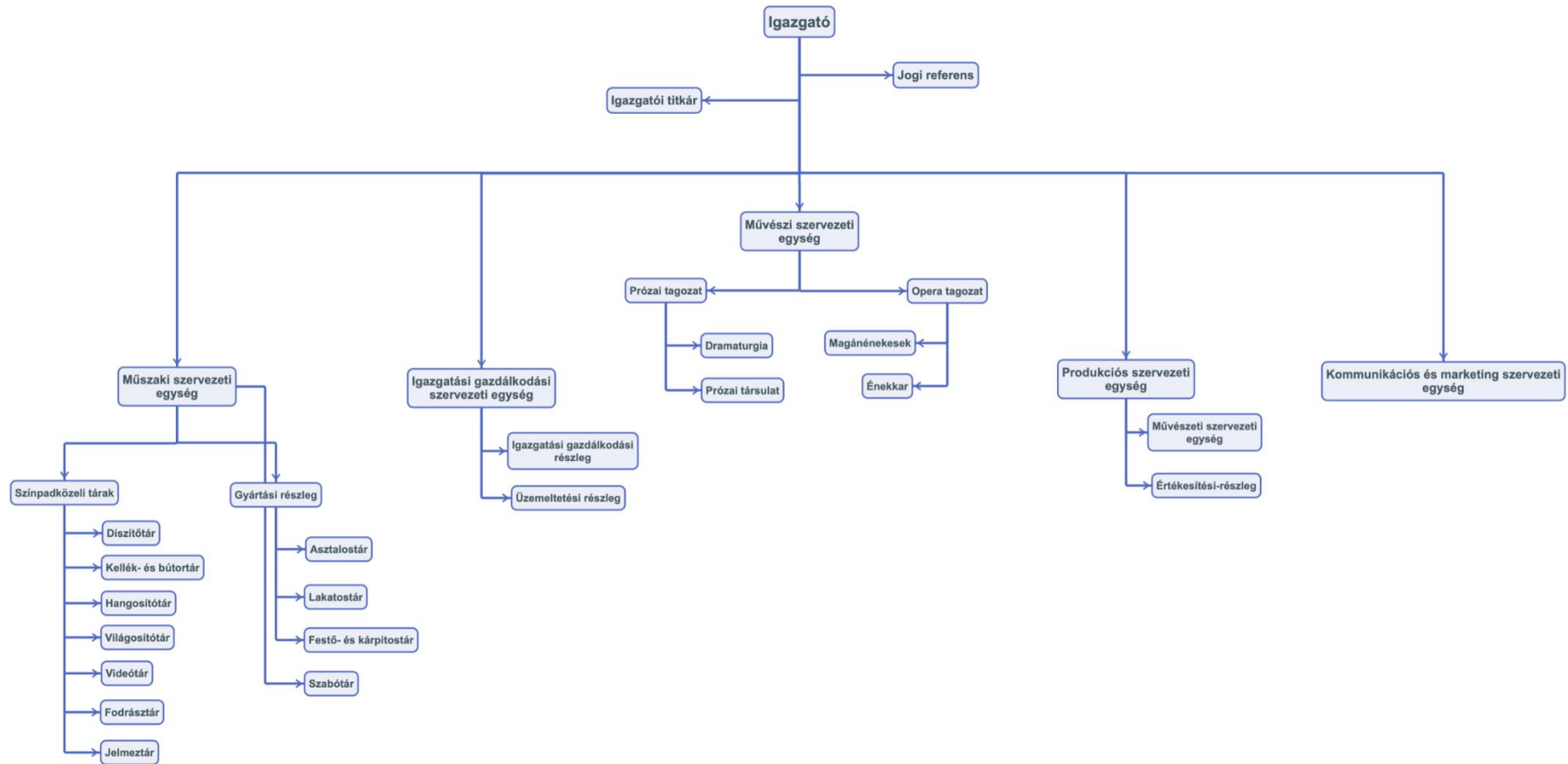
Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. november 1. napján lép** hatályba, kivéve az I. fejezet 3. pontja és 6.3 alpontja, mely pontok a Közgyűlés 129/2020. (X.22.) határozatának 3./ pont b/ alpontjával elfogadott Alapító okirat hatályba lépésének napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg a **Kulturális Bizottság 70/2018. (X. 24.) KB határozatával** elfogadott **Szervezeti és Működési Szabályzat** hatályát veszti.

Debrecen 2020. október

Komolay Szabolcs
Kulturális és Oktatási
Bizottság
elnöke

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Szervezeti ábra



2. számú melléklet – Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

- igazgató
- produkciós vezető
- műszaki vezető
- gyártásirészleg-vezető
- üzemeltetésirészleg-vezető
- igazgatási gazdálkodási vezető

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

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

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. §-a alapján a fenti munkaköröket betöltő 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 vagyonnyilatkozatot 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 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,
- 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 munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjéről szóló szabályzat
2. Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
3. Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat
4. Belső kontroll kézikönyv
5. Díszlet, jelmez, kellék bérbeadásáról szóló szabályzat
6. Díszlet, kellék, jelmez elszámolási szabályzat
7. Ellenőrzési Nyomvonal
8. Integrált kockázatkezelési szabályzat
9. Ittasság vizsgálat rendjéről szóló szabályzat
10. Kelléktár Működési Szabályzata
11. Közbeszerzési Szabályzat
12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
13. Bér- és munkabéren túli egyéb juttatások szabályzata
14. Lakóingatlan bérbeadási és szálláshely szolgáltatási szabályzat
15. Munkába járás, hazautazás költségtérítésének szabályzata
16. A Csokonai Színháznál rendszeresen odaítélt szakmai elismerésekre, díjakra vonatkozó szabályzat
17. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
18. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
19. Terembérleti Szabályzat
20. A Csokonai Színház alkalmazásában álló munkavállalók vagyonyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzat
21. Védőruha, egyéni védőfelszerelés juttatásának rendje
22. Etikai Kódex

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 134/2017. (VI.22.) számú 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. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
3. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
6. Gépjárművek igénybevételeinek rendjéről és használatáról szóló szabályzat
7. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
8. Követeléskezelési szabályzat
9. Önköltség számítási szabályzat
10. Számviteli Politika
11. Számlarend
12. Pénzkezelési Szabályzat
13. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A Színház KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS hatálya alá tartozó munkáltató.

2. sz. függelék – Munkarend

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.
- **Produkción szervezeti egység**
 - 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.
 - o **Művészeti szervezeti egység**
 - **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**
 - **Igazgatási gazdálkodási részleg** - általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 8.00-16.00 óra.
 - **Üzemeltetési részleg** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32.§-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.
 - o **Kivéve: üzemeltetési titkár** - általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 8.00-16.00 óra.
- **Kommunikációs és marketing szervezeti egység**
Általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 9.00-17.00 óra.

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

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

4. 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. (Kossuth u. 1.sz.)

3. **Produkciós szervezeti egység**

- **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.)

- **Művészeti szervezeti egység**

- **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.)
 - **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.)
 - **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** - 4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet