



Iktatószám: 361/2026

A
SZÉKESFEHÉRVÁRI
VÖRÖSMARTY SZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. június 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. Alapadatok	4
1.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	4
1.3. Az SZMSZ hatálya	5
2. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA	5
2.1. Szervezeti egységek.....	5
2.2. Vezetői feladatot ellátó alkalmazottak:.....	5
2.3. Munkáltatói jogkör	5
2.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	6
3. A MUNKAVÉGZÉS FŐBB SZABÁLYAI.....	6
4. AZ ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	7
4.1. Az alkalmazottak feladatai.....	7
4.2. Az alkalmazottak kötelessége.....	7
5. AZ IGAZGATÓ	8
5.1. Az igazgató jogállása, hatásköre.....	8
5.2. Az igazgató felelőssége	9
5.3. Az igazgató feladatai	9
5.4. Közvetlenül az igazgató felügyeleti-irányítási jogköre alá tartozik:	10
6. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK.....	11
6.1. A szervezeti egységek vezetőire átruházott munkáltatói jogkörök:	11
6.2. A hatáskör és felelősség általános szabályai.....	11
6.3. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai	12
6.4. Függhelmi kapcsolatok.....	13
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE.....	13
7.1. Igazgatói titkárság feladatköre.....	13
7.2. Művészeti intendáns feladatköre	13
7.3. Ügyvezető feladatköre	14

7.4. Prózai tagozat feladatköre.....	14
7.5. Zenei tagozat feladatköre.....	14
7.6. Művészeti titkárság feladatköre.....	15
7.7. Produkciós csoport feladatköre.....	16
7.8. Marketing, kommunikációs és értékesítési csoport feladatköre.....	16
7.9. Műszaki és üzemeltetési csoport feladatköre.....	17
8. MUNKAHELYI ÉRTEKEZLETEK.....	20
8.1. Művészeti vezetői stábértekezlet.....	20
8.2. Ügyvezetői értekezlet.....	20
8.3. Operatív és munkarendi értekezletek.....	21
8.3.1. Heti munkarendi értekezlet.....	21
8.3.2. Tárvezetői értekezlet.....	21
8.3.3. Hétindító értekezlet.....	21
8.3.4. Színészgyűlés.....	22
8.3.5. Projektmenedzseri értekezlet.....	22
8.4. Évadnyitó / évadzáró társulati ülés.....	22
9. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA.....	22
10. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	22
11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	23

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A székesfehérvári Vörösmarty Színház (továbbiakban: Színház) – amely önkormányzati fenntartású és Magyarország Kormányával közösen működtetett költségvetési intézmény - feladatait, kötelezettségeit, jogait, valamint működési feltételeit a hatályos magyar jogszabályok határozzák meg.

1.1. Alapadatok

A költségvetési szerv megnevezése:	Vörösmarty Színház
A költségvetési szerv székhelye:	8000 Székesfehérvár, Fő utca 8.
A költségvetési szerv telephelye:	Pelikán Fészek (8000 Székesfehérvár, Kossuth utca 15.)
Alapítás dátuma:	1962. 11. 07.
Hatályos alapító okirat száma:	230/2025. (IV. 11.)/2

1.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Önálló társulattal nagyszínházi, kamaraszínházi, szabadtéri előadások létrehozása, szervezése, fenntartása és közvetítése, valamint vendégtársulatok színházi előadásainak fogadása, szervezése, fesztiválokön való részvétel és azok szervezése. Ösbemutatók magyarországi és határon túli előadások megtartása és befogadása. Az intézmény feladata a színházi előadó-művészet értékeinek gyarapítása, az előadásoknak a közönség széles rétegeihez való eljuttatása, a gyermek- és ifjúsági korosztály előadó-művészet iránt fogékony nézővé nevelésének elősegítése. Magas művészi színvonalú színpadi alkotások létrehozása, új művek létrehozásának ösztönzése. Film, videó, televízióműsorok létrehozása, közreműködés más médiákban.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
902000	Előadó-művészet

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Színház minden alkalmazottjára, illetve a Színház által megkötött - munkavégzésre, feladatellátásra irányuló - szerződések esetében a szerződő felekre.

2. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI TAGOLÓDÁSA

2.1. Szervezeti egységek

A Színház felépítését az alábbi főbb szervezeti egységek alkotják:

Igazgatói titkárság

Művészeti szervezet

- a) prózai tagozat
- b) zenei tagozat
- c) művészeti titkárság

Operatív szervezet

- a) produkciós csoport
- b) marketing, kommunikációs és értékesítési csoport
- c) műszaki és üzemeltetési csoport

A Színház részletes szervezeti ábráját a melléklet tartalmazza.

2.2. Vezetői feladatot ellátó alkalmazottak:

Vezető beosztású alkalmazottak: igazgató, ügyvezető, művészeti főtitkár, tagozatvezetők, csoport- és alcsoportvezetők, tárvezetők.

2.3. Munkáltatói jogkör

Az *igazgató* a Színház munkaviszonyban álló munkavállalója, felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: *Mötv.*) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az *Mötv.* 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

A Színház alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogkört az *igazgató* önállóan gyakorolja. A Színház számára meghatározott feladatok ellátásáról, a szervezeti egységek, valamint foglalkoztatott munkavállalók közötti hatáskörök megosztásáról az igazgató rendelkezik.

2.4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A Színház alkalmazottai közül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azokat a személyeket, akik munkaköri feladataik során az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló *2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e)* pontja szerinti feladatot látnak el: igazgató, ügyvezető, produkciós csoportvezető, műszaki vezető, művészeti főtitkár, igazgatói titkár, díszítő-, bútor- és kelléktár vezető, öltöztető-, jelmez és fodrásztár vezető, világosítótár-vezető, hangtárvezető, értékesítési vezető, üzemeltetési vezető, marketingvezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az érintettek munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

3. A MUNKAVÉGZÉS FŐBB SZABÁLYAI

- a) A Színház munkatervének tartalmát és ütemezését az igazgató döntései határozzák meg.
- b) A feladatok munkaterv szerinti végrehajtásáért, valamint a munkaterv indokolt módosításának kezdeményezéséért a vezetői feladatokat ellátó alkalmazottak felelősek.
- c) A Színház alkalmazottai tevékenységük során együttműködésre kötelesek. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a feladatkörükbe tartozó, ugyanakkor más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve eljárni. Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység – annak vezetője vagy az adott feladatért felelős alkalmazottja – felelős, amelynek a kérdéses ügy vagy feladat az SZMSZ-ben, más belső irányítási eszközben vagy egyedi utasításban foglaltak szerint a feladat- vagy hatáskörébe tartozik. Amennyiben az egyenrangú szervezeti egységek vagy azok vezetői között az együttműködés vagy az egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az ügyet döntésre az egy szinttel magasabb vezető elé kell terjeszteni.
- d) A Színház alkalmazottja köteles a vezetői utasításokat, valamint a munkakörébe tartozó feladatokat végrehajtani.
- e) A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői készítik el, és az igazgató hagyja jóvá.
- f) A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosultságokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó speciális követelményeket és a kapcsolódó felelősségi szabályokat.
- g) A Színház beosztott alkalmazottait közvetlen feletteseik irányítják. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást, arról az utasított alkalmazott köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.

- h) A több szervezeti egység összehangolt együttműködését igénylő, jelentős erőforrás-felhasználással járó feladatok ellátására az igazgató projektet rendelhet el. Az intézményi projekt megvalósításáért a projektvezető felel, amely feladatkörében utasítási joggal rendelkezik. Projektvezetői feladat ellátására bármely alkalmazott kijelölhető. A projektben érintett szervezeti egységek vezetői kötelesek kijelölni a projekt végrehajtásában részt vevő alkalmazottakat.
- i) A Színház alkalmazottja – jogszabály vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályok keretei között – szakmai továbbképzésre kötelezhető.
- j) A Színházról történő távozás vagy átirányítás esetén az alkalmazott köteles munkaköri feladatait és a folyamatban lévő ügyeket átadás-átvételi eljárás keretében átadni. Az átadás-átvételi eljárást a közvetlen felettes vezető részvételével kell lefolytatni, és arról jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. AZ ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS FELADATAI

4.1. Az alkalmazottak feladatai

- a) a közvetlen felettes vezetőtől kapott utasítások és iránymutatások alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, valamint a felettese által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat,
- b) a feladatait a vonatkozó jogszabályok, a belső irányítási eszközök és az egyedi vezetői utasítások ismeretében és betartásával, határidőre végrehajtja,
- c) feladatait szakértelemmel látja el, a rábízott ügyekkel érdemben foglalkozik, valamint felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

4.2. Az alkalmazottak kötelessége

- a) megismerni a Színház terveit és célkitűzéseit, részt venni azok részletes kialakításában, továbbá a Színház működésével összefüggő javaslatokat megtenni,
- b) legjobb tudásával elősegíteni a Színház célkitűzéseinek maradéktalan, hatékony és eredményes megvalósítását,
- c) jogait rendeltetésszerűen és a Színház érdekeinek megfelelően gyakorolni, valamint munkáját a Színház vezetőivel és alkalmazottaival együttműködve végezni,
- d) a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső irányítási eszközökben, hatósági engedélyekben, tanúsítványokban és egyéb megfelelési dokumentumokban foglalt előírásokat megismerni, azokat a munkavégzés során maradéktalanul alkalmazni és végrehajtani, továbbá végrehajtásukat elősegíteni és – szükség esetén – ellenőrizni,
- e) munkahelyén az előírt időpontban, munkára képes állapotban és megfelelő felkészültséggel megjelenni, valamint a munkarendet, továbbá a munka-, bizonylati és egyéb adminisztratív fegyelmet betartani,
- f) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani, a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, valamint a munkamódszerek fejlesztését kezdeményezni,

- g) közvetlen felettese munkáját támogatni, a döntések előkészítésében közreműködni, valamint a meghozott döntések végrehajtásában részt venni,
- h) a felettese által kiadott feladatokat az előírt időpontban, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és azok teljesítéséről felettesének beszámolni,
- i) munkatársaival együttműködni, valamint munkáját úgy végezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne akadályozza, és anyagi kárt ne okozzon,
- j) a munka-, egészség- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni és betartani, továbbá az előírt oktatásokon és vizsgákon részt venni,
- k) a munkaviszonyra vonatkozó szabályok alapján – indokolt esetben és munkáltatói intézkedés szerint – a munkakörébe nem tartozó, illetve állandó munkahelyén kívüli feladatokat is ellátni,
- l) az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása előre láthatóan kárt okozhat, vagy jogszabályba, a munkaviszonyra vonatkozó szabályba, illetve belső szabályzatba ütközik,
- m) az adat-, információ- és titokvédelmi előírásokat betartani,
- n) szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon és továbbképzéseken részt venni, valamint a munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést – amennyiben azzal még nem rendelkezik – megszerezni,
- o) a Színház vagyoniának védelmére vonatkozó előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket és anyagokat gondosan kezelni, azokat kizárólag a Színház érdekében használni, a jogellenes használatból okozott kárt megtéríteni, továbbá kezdeményezni mindazon szerszámok, munkaanyagok, kellékek és egyéb eszközök beszerzését, amelyek a napi feladatellátás zavartalan biztosításához szükségesek.

5. AZ IGAZGATÓ

5.1. Az igazgató jogállása, hatásköre

A Színház törvényes képviselője, egyszemélyi felelős vezetője az *igazgató*. A Színház számára elsősorban a Színház igazgatója szerezhethet és érvényesíthet jogot, vállalhat kötelezettséget, továbbá arra írásban más alkalmazottat feljogosíthat.

Az *igazgató* általános helyettesítését az *ügyvezető* látja el.

Az igazgató a vezetést az irányítása alá rendelt szervezeti egységek, illetve ezek vezetői útján gyakorolja. Más vezetői feladatot ellátó alkalmazottra vagy a feladat elvégzésére kijelölt alkalmazottra egyes hatásköreit írásban átruházhatja.

A szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos központi adminisztratív teendőket fő feladatként ellátó szervezeti egység az *igazgatói titkárság*, az ügyvezető felé is felelősséggel tartozóan, de közvetlenül az *igazgató* irányításával.

5.2. Az igazgató felelőssége

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek ellátása a jogszabályokban és a költségvetésben foglaltaknak, valamint az önkormányzattal, illetve a Székesfehérvári Intézményi Központtal (8000 Székesfehérvár, Budai u. 90., továbbiakban: SZIK) kötött megállapodásoknak megfelelően történik.
- b) a költségvetési szerv működtetése, és a gazdálkodásban a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése,
- c) a gazdálkodási szabályok és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése,
- d) a Színház üzemeltetésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan az üzemeltetési, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlása,
- e) a belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése,
- f) a szakmai és pénzügyi, folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetése, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítése,
- g) jogszabályban előírt egyéb kötelezettségek teljesítése.

5.3. Az igazgató feladatai

5.3.1. A tervezési feladatok ellátása során

- a) a Színház művészi és művelődéspolitikai koncepcióját alakítja, egyeztetve a művészeti vezetői stábbal,
- b) a koncepciót – hosszabb és rövidebb távú műsortervekben – meghatározza, ennek érdekében a színházi évad műsortervének készítése során dönt a művészeti vezetői stáb által kidolgozott és előterjesztett alternatívák között a célkitűzések és az adott lehetőségek figyelembevételével,
- c) elkészíti az évad műsortervét,
- d) gondoskodik az intézmény éves, illetve évados működtetési munkatervének és a SZIK-kel együttműködésben a költségvetés tervezetének előkészítéséről,
- e) jóváhagyja az egyes területek vezetői által előterjesztett részterveket.

5.3.2. Szervezési feladatkörében

- a) javaslatot tesz a Színház szervezeti felépítésére, a szervezeti és működési szabályzatára az irányító szervnek,
- b) gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a színvonalas és zavarmentes működést,
- c) dönt az újonnan bemutatandó darabok rendezője, díszlet- és jelmeztervezője kijelölésében,
- d) a szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján szabályzatokat ad ki.

5.3.3. Operatív irányítási feladatkörében

- a) jogszabályban meghatározott kivételekkel, illetve korlátozással a Színház valamennyi alkalmazottja felett munkáltatói jogokat gyakorol, az intézmény nevében jogokat szerezhet és a Színház költségvetése terhére anyagi kötelezettséget vállalhat,
- b) gondoskodik a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról,
- c) a produkciós, valamint a műszaki és üzemeltetési csoport vezetőinek meghallgatását követően dönt a bemutatóra kerülő darabok költségvetéseivel kapcsolatos kérdésekben,
- d) a művészeti vezetői stáb, a marketingvezető, valamint az értékesítési vezető együttes előterjesztése alapján dönt a műsornaptár, valamint a helyárák ügyében,
- e) a művészeti vezetői stáb javaslata alapján dönt a szereposztásokról,
- f) irányítja a feladattervben, a költségvetésben meghatározott művészeti célkitűzések megvalósítását,
- g) intézkedik az irányító szerv és a hatóságok által kiadott utasítások végrehajtásáról,
- h) utasítási jogot gyakorol,
- i) gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a *Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* a munkáltató vezetőjére ruház, vagy amelyekre más jogszabály feljogosítja, illetve kötelezi, különös tekintettel az előadóművészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvényre vonatkozóan.

5.3.4. Ellenőrzési funkciója keretében vizsgálja, méri és értékeli

- a) a célkitűzések megvalósulását,
- b) a célkitűzések megvalósulásának hatékonyságát,
- c) a kiadott intézkedések, utasítások érvényesülését,
- d) az ellenőrzési rendszer működését,
- e) a műsorgetvet és az előadások művészi színvonalát,
- f) ellenőrzi és jóváhagyja a művészeti és költségvetési beszámolókat. Ellenőrző tevékenységét részben személyes vezetői ellenőrzése, részben a terület vezetéséért felelős személy ellenőrzése útján gyakorolja.

5.3.5. Képzési rendszer kialakítása, a szakmai képesítés, továbbképzés

- a) jogszabályi előírásoknak megfelelően, szükség esetén továbbképzési tervet és éves beiskolázási tervet készít a területi vezetők javaslata alapján,
- b) biztosíthatja a tanulás lehetőségét,
- c) segíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
- d) támogathatja a további szakképesítések megszerzését.

5.4. Közvetlenül az igazgató felügyeleti-irányítási jogköre alá tartozik:

ügyvezető, igazgatói titkár, művészeti intendáns, prózai tagozatvezető, zenei tagozatvezető, műszaki vezető

6. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

6.1. A szervezeti egységek vezetőire átruházott munkáltatói jogkörök:

- a) a munkarend szerinti foglalkoztatás munkaidő-beosztása,
- b) a rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- c) a munkavégzés közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- d) a munkavállalók szakmai képzésének és továbbképzésének biztosítása,
- e) fizetett szabadság engedélyezése.

6.2. A hatáskör és felelősség általános szabályai

- 6.2.1. A szervezeti egységek vezetői felelősek a vezetésük alá tartozó szervezeti egység működéséért, a tervekben és szabályzatokban meghatározott feladatok teljesítéséért, a költségkeretek betartásáért, valamint a felsőbb vezetői utasítások végrehajtásáért, annak biztosításáért és ellenőrzéséért.
- 6.2.2. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkakörükbe tartozó vagy ahhoz kapcsolódó feladatok hatékonyabb, gazdaságosabb, szakszerűbb és eredményesebb ellátása érdekében feletteseik részére önálló kezdeményezés alapján döntés-előkészítő javaslatot tenni. A javaslatokat előzetesen kötelesek az érintett szervezeti egységekkel összehangolni. A javaslatok értékeléséről és további kezeléséről attól a vezetőtől kapnak tájékoztatást, akihez a javaslatot benyújtották.
- 6.2.3. Azokban az ügyekben, amelyek intézése két vagy több szervezeti egység feladatkörét érinti, kezdeményezőként annak a szervezeti egységnek kell eljárnia, amely az SZMSZ rendelkezései alapján az ügy intézéséért elsődlegesen felelős, illetve amelyet a legközelebbi közös felettes vezető kijelöl.
- 6.2.4. A szervezeti egységek vezetői kötelesek ellátni azokat az egyébként feladatkörükbe nem tartozó, rendkívüli helyzetből adódó vagy azonnali intézkedést igénylő feladatokat is, amelyek ellátásával az igazgató megbízza őket. A megbízott vezető indokolt esetben kérheti a megbízás módosítását.
- 6.2.5. A szervezeti egységek vezetői és a beosztott munkavállalók közötti kapcsolattartás alapvetően szóban történik. Fontosabb esetekben – különösen rendkívüli munkavégzés elrendelése esetén –, illetve, ha azt jogszabály előírja, az utasításokat írásba kell foglalni. Az írásba foglalás történhet oly módon is, hogy a vezető az ügyirat szignálása során az ügyiraton feltünteti az elintézés módját és határidejét. A vezetők és a beosztott munkavállalók jogosultak a felettesüktől kapott szóbeli utasítás írásbeli megerősítését kérni. Az írásban adott utasítások, feljegyzések és feladatkiosztások az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint kerülnek iktatásra.
- 6.2.6. Annak érdekében, hogy az igazgató az elintézés alatt álló fontosabb ügyekről folyamatos tájékoztatást kapjon, a szervezeti egységek vezetői kötelesek – külön utasítás nélkül is – közvetlen felettesüket rendszeresen szóban és írásban tájékoztatni.

6.2.7. A szervezeti egységek vezetőinek és a beosztott munkavállalóknak kötelessége a munkakörük ellátásához szükséges szakmai ismeretek elsajátítása és naprakészen tartása, valamint a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, szabályzatok és előírások betartása. Feladatuk továbbá a Színház célkitűzéseinek maradéktalan érvényesítése a gyakorlati munkavégzés során, valamint – szükség esetén – a művészi feladatok megoldásában való közreműködés.

A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben saját hatáskörben járnak el. Azokban az ügyekben, amelyek más szervezeti egység feladatkörét is érintik, az intézkedés megtételére kizárólag az érintett szervezeti egység vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően jogosultak.

6.3. A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai

A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai különösen az alábbiak:

Tervezési feladatok

- a) a vezető – beosztásának megfelelően – részt vesz az évad műsortervének végrehajtásához kapcsolódó előkészítő feladatok ellátásában, az igazgató által jóváhagyott költségvetési keretszámok figyelembevételével,
- b) tájékoztatja a szervezeti egység munkavállalóit a művészeti és üzemeltetési célkitűzésekről, valamint a költségvetésben rögzített gazdasági lehetőségekről.

Szervezési feladatok

- a) a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatait a munkavállalók között megosztja, és biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket,
- b) kidolgozza és kiadja a munkakörök ellátásához szükséges általános és eseti utasításokat,
- c) megszervezi a munkafolyamatokat és biztosítja a szervezeti egység munkavállalóinak együttműködését,
- d) részt vesz a szervezeti egység működési körét érintő szervezési feladatok ellátásában,
- e) gondoskodik a munkavégzés feltételeiről, valamint a biztonságos és hatékony munkakörülmények biztosításáról,
- f) javaslatot tesz a szervezeti egység munkavállalóinak kiválasztására, bérezésére, jutalmazására, kitüntetésére, illetve munkaviszonyuk megszüntetésére.

Operatív irányítási feladatok

- a) meghatározza a konkrét feladatokat, közli az azok teljesítésével kapcsolatos célokat és elvárásokat, ismerteti a végrehajtás módját, valamint felhívja a figyelmet a kapcsolódó jogi, munkavédelmi, eljárásrendi és egyéb szabályok betartására,
- b) gondoskodik arról, hogy a szervezeti egység feladatait megfelelő szakmai színvonalon és folyamatosan ellássa, továbbá a végrehajtáshoz szükséges tájékoztatást és szakmai támogatást biztosítja,
- c) szükség esetén személyesen is részt vesz a feladatok végrehajtásában, amennyiben azt a munka speciális jellege, magas szakmai színvonala vagy egyéb körülmény indokolja.

Ellenőrzési feladatok

A vezetői ellenőrzés főbb feladatai különösen:

- a) a feladatok jogszerű, szakszerű és megfelelő minőségű végrehajtásának ellenőrzése, valamint a rendszeres és eseti feladatellátás, az előírt tervek, költségelőirányzatok, keretszámok, eljárások és munkamódszerek betartásának teljes körű felügyelete,
- b) a munkafolyamatba épített ellenőrzési rendszer előírás szerű működésének felügyelete; az ellenőrzések személyesen, helyszíni ellenőrzés, adatszolgáltatás vagy írásbeli beszámoltatás útján történő lefolytatása,
- c) annak ellenőrzése, hogy a munkavégzés feltételei megfelelő időben rendelkezésre állnak-e,
- d) a munkafolyamatok részteljesítésének és a határidők betartásának ellenőrzése,
- e) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek, valamint a Színház és az önkormányzati vagyon védelmének ellenőrzése,
- f) az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele és a felettes vezető tájékoztatása,
- g) a szervezeti egység értekezleteinek és tanácskozásainak vezetése, valamint a végzett munkáról, eredményekről, művészi teljesítményekről és feltárt hiányosságokról szóló beszámolók koordinálása, továbbá a szervezeti egység stratégiai feladatainak meghatározása,
- h) a munkavállalók feladatellátására vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának biztosítása,
- i) az értekezletekről és megbeszélésekről kivonatos jegyzőkönyv vagy emlékeztető készítésének biztosítása.

6.4. Függelmi kapcsolatok

A Színház hierarchikus rendjét az SZMSZ *mellékletét* képező szervezeti ábra határozza meg. Ennek megfelelően a Színház szervezetében a magasabb szervezeti egység vezetője irányítja az alárendelt szervezeti egységek vezetőit.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE

7.1. Igazgatói titkárság feladatköre

Az *igazgatói titkárság* általános feladata az igazgatás és irányítás zavartalan ellátási feltételeinek biztosítása, közvetlenül az igazgató és általános helyettese, az ügyvezető munkájához kapcsolódva.

7.2. Művészeti intendáns feladatköre

Az igazgató közvetlen művészeti tanácsadójaként elsősorban a Színház művészi stratégiájának kidolgozását segíti elő, különös tekintettel a prózai tagozat munkájára a tagozatvezetővel együttműködésben, a felmerülő műsorpolitikai, szereposztási és dramaturgiai kérdésekben, azok megoldásában. Köteles minden olyan felmerülő problémában, ügyben az igazgatói döntéseket képviselve kollégái felé eljárni vagy közvetíteni, amellyel közvetlen felettese, az igazgató megbízza.

7.3. Ügyvezető feladatköre

Az *igazgató* általános helyetteseként ellátja a Színház zavartalan működésének biztosításával kapcsolatos mindazon igazgatói jogkörbe tartozó irányítási, munkaszervezési, operatív és ellenőrzési feladatokat, amelyeket az igazgató eseti jelleggel vagy tartósan a hatáskörébe utal.

Az ügyvezető, helyettesítési feladatkörében a Színház minden munkavállalójára kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik (általános meghatalmazás alapján).

Az Igazgató akadályoztatása, távolléte, az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén ellátja az Igazgató feladat- és hatáskörét. A helyettesítés körében hozott döntéseiért az ügyvezető az igazgatóra vonatkozó felelősséggel tartozik.

Színházszakmai fórumokon ellátja a Színház képviseletét. Összehangolja az egyes szervezeti egységek tevékenységét. Ellenőrzi a szabályos munkarend betartását. Közvetlenül felügyeli és összehangolja a művészeti titkárság és a marketing, kommunikációs és értékesítési csoport feladatellátását.

Helyettesíti: produkciós csoportvezető

7.4. Prózai tagozat feladatköre

A szervezeti egység tagjai: színművészek, dramaturg, rendező, valamint színházi nevelési közreműködő.

A Prózai tagozat vezetője: prózai tagozatvezető.

Helyettesíti: rendező

A Prózai tagozat a Színház prózai előadásainak létrehozásáért, működtetéséért és művészi színvonalának biztosításáért felelős szervezeti egység.

Feladata a prózai előadások tervezési, előkészítési, betanulási és próbaidőszakához kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, valamint az előadások folyamatos működtetésének biztosítása, ideértve a műsorváltozásokból, betegségekből vagy vis maior helyzetekből eredő szervezési és működtetési feladatokat is.

A tagozat közreműködik a Színház művészeti stratégiájának megvalósításában, a műsorterv kialakításában, valamint a prózai előadásokkal kapcsolatos szakmai döntések előkészítésében. Feladata továbbá a Színház játszóhelyein megvalósuló prózai előadások összehangolt működésének biztosítása, figyelemmel a műfaji arányokra és a bemutatók rendjére. Az igazgatóval együttműködve közreműködik az utánpótlást szolgáló meghallgatások előkészítésében és lebonyolításában.

A dramaturgiai tevékenység keretében részt vesz a műsorpolitikai elképzelések megvalósításában, a prózai művek kiválasztásában, előkészítésében és dramaturgiai feldolgozásában, az idegen nyelvű művek fordíttatásában, valamint új művek fejlesztésében.

7.5. Zenei tagozat feladatköre

A szervezeti egység tagjai: színművészek (zenés színész specializációval), korrepetitor, hangképző-énektanár.

A Zenei tagozat vezetője: zenei tagozatvezető.

Helyettesíti: korrepetitor

A Zenei tagozat a Színház zenés és zenét integráló előadásainak létrehozásáért, működtetéséért és művészi színvonalának biztosításáért felelős szervezeti egység.

Feladata a zenés előadások tervezési, előkészítési, betanulási és próbaidőszakához kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, valamint az előadások folyamatos működtetésének biztosítása.

A tagozat gondoskodik a Színház játszóhelyein megvalósuló zenés előadások összehangolt működéséről, figyelemmel a műfaji arányokra és a bemutatók rendjére. Közreműködik a szereposztásokkal és alkotói közreműködőkkel kapcsolatos szakmai javaslatok előkészítésében.

7.6. Művészeti titkárság feladatköre

A szervezeti egység tagjai: művészeti titkár, sűgő, ügyelő, rendezőasszisztens, nézőtéri felügyelő.

Vezetője: művészeti főtitkár.

Helyettesíti: művészeti titkár.

A Művészeti titkárság a Színház művészeti szervezetének operatív feladatokat ellátó szervezeti egysége, amely közvetlenül az ügyvezető irányítása és ellenőrzése alatt működik.

Feladata a Színház napi, heti és havi próba- és műsorrendjének összeállítása, kiadása, koordinálása és végrehajtásának nyomon követése.

A Művészeti titkárság közreműködik a Színház műsortervének kialakításában, az új művek kiválasztásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásában, valamint a szereposztások egyeztetésében és adminisztratív előkészítésében.

Feladata a titkársági, szervezési, döntés-előkészítési és egyeztetési feladatok ellátása, továbbá a működéshez szükséges adatbázisok és nyilvántartások naprakész vezetése.

Ellátja az alkalmazott és szerződéses művészek előadás- és próbaegyeztetési feladatait, nyilvántartást vezet a foglalkoztatott művészek rendelkezésre állási és egyeztetési adatairól, valamint szervezi és koordinálja a Színház produkcióihoz és próbáihoz kapcsolódó szervezési folyamatokat.

Az összes előadáshoz és játszóhelyhez kapcsolódóan biztosítja a titkársági ügyeleti feladatok ellátását.

A Művészeti titkárság feladata az évadi szereposztások és színlapok előkészítése, elkészítése és közzététele, a helyettesítésekkel és beugrásokkal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok koordinálása, valamint az ezekhez kapcsolódó információk teljes körű és határidőben történő továbbítása és dokumentálása.

A Művészeti titkárság biztosítja az előadásokhoz szükséges ügyelői, rendezőasszisztensi és sűgői jelenlét megszervezését, valamint teljes körűen ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, különösen az ügyelői jelentések, ügyeleti rendezői jelentések, művészeti titkári nyilvántartások vezetését, az orvosi igazolások begyűjtését és nyilvántartását, továbbá a művészek által teljesített szolgálatok dokumentálását.

7.7. Produkciós csoport feladatköre

A szervezeti egység tagjai: projektmenedzser, produkciós koordinátor, gazdasági ügyintézők
Vezetője: produkciós csoportvezető
Helyettesíti: ügyvezető

Az egység alapvető feladata, hogy biztosítsa a művészeti szervezet előadóművészeti munkájához szükséges háttérrel a gazdasági és adminisztrációs tevékenységek ellátásával. Munkáját szoros együttműködésben végzi a prózai és zenés tagozattal, a művészeti titkársággal, valamint a SZIK-kel.

Feladata a SZIK-kel történő folyamatos napi, heti és havi egyeztetések koordinálása, továbbá a pénzügyi, finanszírozási és gazdálkodási területen a költségvetési egyensúly fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a kiadások és bevételek arányának folyamatos figyelemmel kísérésére. Háttérsegítséget nyújt a szerződtetéssel és megrendeléssel kapcsolatos feladatokhoz, a szerzői jogdíjakkal összefüggő megállapodások előkészítéséhez, valamint biztosítja a Színház kiegyensúlyozott működéséhez szükséges törvényes munkarendet.

Feladata továbbá a költségvetési keretszámok betartatásának figyelemmel kísérése és a bemutatók létrehozásának támogatása, valamint a szükséges színházi pályázatok megírásában való aktív részvétel és közreműködés. A Színház elfogadott éves létrehozási és forgalmazási terveinek ismeretében előkészíti a produkciók megvalósítási és forgalmazási (felhasználási jogdíj) költségvetését, amely során folyamatos egyeztetést folytat a produkciós költségvetésről a terület illetékes vezetőivel. Előkészíti a produkciókkal kapcsolatos valamennyi alkotói és kivitelezési szerződést, az ezekhez kapcsolódó monitoring tevékenységet ellátja, valamint folyamatosan felügyeli az elfogadott költségvetések betartását. Feladata továbbá a Színház repertoár-előadásain kívüli produkciók – különösen egyedi gálaestek, televíziós felvételek és önkormányzati rendezvények – szerződtetésének előkészítése, valamint segítségnyújtás a szervezési feladatok ellátásában.

7.8. Marketing, kommunikációs és értékesítési csoport feladatköre

A Marketing, kommunikációs és értékesítési csoport két alcsoportból áll: marketing és kommunikációs alcsoportból, valamint értékesítési alcsoportból.

A Marketing, kommunikációs és értékesítési csoport tagjai: sajtó- és kommunikációs referens, értékesítési vezető, jegyértékesítő, jegypénztáros.

Vezetője: marketingvezető.
Helyettesíti: értékesítési vezető.

7.8.1. Marketing és kommunikációs alcsoport

A Marketing és kommunikációs alcsoport közvetlenül a marketingvezető irányítása alatt áll. Feladata a Színház PR- és kommunikációs arculatának kialakítása és folyamatos fejlesztése, kulturális piaci pozíciójának marketingeszközökkel történő meghatározása, valamint a jegyértékesítés és a közönségszervezés támogatása.

Feladata továbbá a marketingstratégiában meghatározott célok megvalósításának koordinálása, figyelemmel kísérése és támogatása.

Az alcsoport gondoskodik az előadások, produkciók és művészek helyi és országos sajtóban történő népszerűsítéséről, a Színház kommunikációs kampányainak előkészítéséről és koordinálásáról, valamint a közösségi média- és online kommunikációs felületek működtetéséről és folyamatos aktualizálásáról.

Feladata az együttműködő és médiapartnerek felkutatása, a velük kapcsolatos együttműködések előkészítése, koordinálása és nyomon követése.

Az alcsoport felügyeli a Színház valamennyi játszóhelyéhez kapcsolódó médiafelületek használatát, valamint előkészíti és koordinálja a reklámok, hirdetések és promóciós megjelenések közzétételét az előadásokkal és a támogatókkal összefüggésben.

7.8.2. Értékesítési alcsoport

Vezetője: értékesítési vezető.

Helyettesíti: jegyértékesítő

Az Értékesítési alcsoport feladata a Színház játszóhelyeihez kapcsolódó jegy- és bérletértékesítési tevékenység ellátása, a jegyértékesítés adminisztrációjának és elszámolásának biztosítása, valamint a közönségkapcsolati feladatok koordinálása.

Az alcsoport feladata továbbá a jegyrendszer üzemeltetőjével, valamint a SZIK-kel történő folyamatos együttműködés a bérletezési munkafolyamatok és a bérletértékesítés lebonyolítása érdekében.

Közreműködik a bérletstratégia kialakításában, a jegyár-kalkuláció előkészítésében és folyamatos nyomon követésében.

Feladata a közönség- és ügyfélkapcsolatok fenntartása és fejlesztése, a telefonos és internetes tájékoztatási rendszer működtetése és fejlesztése, továbbá az értékesítési és közönségkapcsolati tevékenységekhez kapcsolódó szakmai beszámolók elkészítése.

7.9. Műszaki és üzemeltetési csoport feladatköre

A Műszaki és üzemeltetési csoport a Színház előadásainak és működésének technikai, infrastrukturális és üzemeltetési feltételeit biztosító szervezeti egység. Feladata a színházi előadások műszaki lebonyolításának, a játszóhelyek biztonságos és rendeltetésszerű használatának, valamint az intézmény folyamatos működéséhez szükséges üzemeltetési feltételek biztosítása.

A Műszaki és üzemeltetési csoport tevékenysége során együttműködik a Színház művészeti, produkciós egységeivel a zavartalan működés és az előadások technikai megvalósítása érdekében.

Vezetője: műszaki vezető.

Helyettesíti: díszítő-, bútor- és kelléktár vezető.

A Műszaki és üzemeltetési csoport két alcsoportból áll: műszaki alcsoportból és üzemeltetési alcsoportból.

7.9.1. Műszaki alcsoport

A Műszaki alcsoport feladata az előadások színpadtechnikai, világítási, hangtechnikai, vizuális és kiszolgáló háttéradatainak ellátása, az előadások technikai megvalósításának biztosítása, valamint a próbák és előadások zavartalan lebonyolításának támogatása.

A Műszaki alcsoport tárai:

a) Díszítő-, bútor- és kelléktár

Tagjai: színpadmester, színpadmester-helyettes, díszítő, gépkezelő, kellékes

Az egység vezetője: díszítő-, bútor- és kelléktár vezető

b) Világosítótár

Tagjai: világosító, valamint a fotó- és videóállomány kezelője

Az egység vezetője: világosítótár-vezető

c) Hangtár

Tagjai: hangosító

Az egység vezetője: hangtárvezető

d) Öltöztető-, jelmez- és fodrásztár

Tagjai: öltöztető, fodrász

Az egység vezetője: öltöztető-, jelmez- és fodrásztár vezető

A Műszaki alcsoport feladatai:

- a) Az új produkciók és repertoárelőadások színpadi díszleteinek, jelmezeinek, bútorainak és kellékeinek összeállításával kapcsolatos feladatok koordinálása, valamint javaslattétel a kivitelezésre és beszerzésre. Feladata továbbá a vizuálieffektek, a világítási és hangtechnikai feltételek biztosítása, a bemutatókhoz szükséges szakhatósági engedélyek beszerzésének koordinálása, valamint a produkciók építési, bontási és tárolási technológiai utasításainak elkészítése.
- b) Közbeszerzési felhívások esetén együttműködés a Produkciós csoporttal a műszaki tartalom kidolgozásában.

- c) A szcenikai eszközök gyártásával kapcsolatos kivitelezési és beszállítói folyamatok koordinálása, kapcsolattartás a potenciális kivitelezőkkel, valamint javaslattétel a technikailag és gazdaságilag legkedvezőbb ajánlat kiválasztására. Feladata továbbá a munkafolyamatok felügyelete és a folyamatos kapcsolattartás biztosítása.
- d) Az elfogadott díszlettervek és kivitelezési költségvetések alapján a teljes körű és megfelelő minőségű kivitelezés biztosítása, különösen a gyártási szolgáltatások, az anyag- és eszközbeszerzés koordinálása, valamint a díszletezési tevékenységek – ideértve az állítópróbákat, építési és bontási műveleteket – megszervezése. Feladata továbbá az előadások színpadi hangzás- és látványvilágának biztosítása, beleértve a vizuáltervezési és LED-faltechnikai feladatokat.
- e) A Színház valamennyi játszóhelyén az előadások, próbák, produkciók és egyéb programok műszaki kiszolgálásához szükséges feltételek megtervezése és biztosítása.
- f) A Színház hosszú-, közép- és rövid távú technikai fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek előkészítésében való közreműködés, az eszközbeszerzések koordinálása, a karbantartási technológiák alkalmazásának biztosítása, valamint a selejtezési és utóhasznosítási feladatok ellátása.

7.9.2. Üzemeltetési alcsoport

Az Üzemeltetési alcsoport feladata a Színház épületeinek, eszközeinek és infrastruktúrájának üzemeltetése, karbantartása, valamint a mindennapi működéshez szükséges háttérfeladatok ellátása.

Az Üzemeltetési alcsoport tagjai: üzemeltetési vezető, gondnok, anyagbeszerző, gépkocsivezető, karbantartó, portás, takarító.

Az alcsoport vezetője: üzemeltetési vezető

Helyettesíti: gondnok.

Az Üzemeltetési alcsoport feladatai:

- a) A Színház teljes épületüzemeltetésének biztosítása, különösen a Színház valamennyi helyiségének – beleértve az épületen belüli és kívüli raktárhelyiségeket, lakáscélú ingatlanokat és bérleményeket – üzemben tartása, vagyonvédelme és őrzése.
- b) A villamosenergia-ellátás, a víz- és csatornahálózat, valamint a távközlési és informatikai szolgáltatások folyamatos működésének biztosítása.
- c) A Színház helyiségeinek napi gondozásával, őrzésével, karbantartásával, takarításával, fűtésével, légkondicionálásával, valamint a szükséges kisebb javítási munkák elvégzésével kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a raktározási és tárolási feladatok biztosítása.
- d) A Színház épületeiben a színpad, a nézőtér, valamint az egyéb közönségforgalmi területek alkalmassá tétele a színházi előadások és egyéb rendezvények biztonságos lebonyolítására.

- e) A szabványelőírásoknak megfelelő tűzvédelmi berendezések folyamatos üzemképes állapotának biztosítása, a munkavédelmi oktatások megszervezése, valamint a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartása, különös tekintettel a nemdohányzók védelmére vonatkozó szabályokra.
- f) A Színház zárt láncú videótájékoztatósi és többkamerás képrögzítő rendszerének üzemeltetése.
- g) Közreműködés a Színház hosszú-, közép- és rövid távú épületechnikai fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek előkészítésében, valamint az eszközbeszerzésekkel, karbantartási technológiákkal, selejtezéssel és utóhasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása.

8. MUNKAHELYI ÉRTEKEZLETEK

A Színház működésével összefüggő szakmai, művészeti és operatív feladatok egyeztetésére, értékelésére és a döntések előkészítésére a jelen fejezetben meghatározott munkahelyi értekezletek szolgálnak. Az értekezletek a Színház belső együttműködésének, információáramlásának és munkaszervezésének alapvető fórumai.

A munkahelyi értekezletek lehetnek rendszeres vagy eseti jellegűek, összehívásukra és lebonyolításukra az alábbi rend szerint kerül sor.

8.1. Művészeti vezetői stábértekezlet

A művészeti vezetői stábértekezlet a Színház legfőbb művészeti és szakmai véleményező, valamint döntés-előkészítő fóruma.

Az értekezlet állandó tagjai: igazgató, ügyvezető, művészeti intendáns, prózai tagozatvezető, zenei tagozatvezető, művészeti főtitkár, produkciós csoportvezető, műszaki vezető.

Az értekezlet napirendi pontjainak megfelelően az igazgató további belső munkatársakat vagy külső szakértőket is meghívhat. A művészeti vezetői stábértekezletet az igazgató hívja össze az igazgatói titkárságon keresztül. Az igazgató jogosult az értekezletet indokolt esetben a Színház épületén kívüli helyszínen is megtartani. A művészeti vezetői stábértekezlet különösen az alábbi kérdésekben lát el véleményező és javaslattevő szerepet: a Színház évad- és műsortervének előkészítése, a műsorra kerülő előadások szereposztásának kialakítása, művészeti koncepciók és szakmai kérdések megvitatása, az igazgató által előterjesztett művészeti és szakmai problémák véleményezése. A stábértekezlet tagjai az igazgató felkérésére részt vehetnek szerződötési tárgyalásokon, valamint közreműködhetnek a Színház működését érintő döntések előkészítésében és – az igazgató rendelkezése alapján – végrehajtásában.

8.2. Ügyvezetői értekezlet

Az ügyvezetői értekezlet a Színház operatív működésének összehangolását szolgáló, rendszeres tanácskozás.

Az értekezlet állandó tagjai: ügyvezető, művészeti főtitkár, művészeti titkár, marketingvezető, sajtó- és kommunikációs referens, értékesítési vezető.

Az értekezletet az ügyvezető hívja össze. Az ügyvezetői értekezleten elfogadott feladatok és akciótervek végrehajtásáról a résztvevők a következő értekezleten beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

8.3. Operatív és munkarendi értekezletek

Az operatív és munkarendi értekezletek a Színház napi és heti működését közvetlenül érintő kérdések egyeztetésére szolgálnak. Ezek az értekezletek rendszeres vagy eseti jelleggel kerülnek megtartásra.

8.3.1. Heti munkarendi értekezlet

A heti munkarendi értekezlet a Színház üzemszerű működését meghatározó, rendszeresen megtartott tanácskozás.

Állandó résztvevők: igazgató, ügyvezető, prózai tagozatvezető, művészeti főtitkár, művészeti titkár, hangtárvezető, világosítótár-vezető, díszítő-, bútor- és kelléktár vezető, öltöztető-, jelmez és fodrásztár vezető, marketingvezető, értékesítési vezető, műszaki vezető, produkciós koordinátor, projektmenedzser, üzemeltetési vezető. A folyamatban lévő próbaidőszak(ok) ügyelői és rendezőasszisztensei az érintettségüknek megfelelően vesznek részt az értekezleten.

Az értekezletről – a pontos munkaszervezés biztosítása érdekében – hangfelvétel készül, amely kizárólag belső felhasználásra szolgál, kezelése és megőrzése a Színház adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

8.3.2. Tárvezetői értekezlet

A tárvezetői értekezlet a műszaki és kiszolgáló területek összehangolt működését szolgáló egyeztető fórum.

Résztvevők: igazgató, ügyvezető, művészeti intendáns, prózai tagozatvezető, zenei tagozatvezető, művészeti főtitkár, hangtárvezető, világosítótár-vezető, díszítő-, bútor- és kelléktár vezető, öltöztető-, jelmez és fodrásztár vezető, marketingvezető, értékesítési vezető, műszaki vezető, projektmenedzser, üzemeltetési vezető, igazgatói titkár.

8.3.3. Hétindító értekezlet

A hétindító értekezlet a heti feladatok, előadások és próbarend áttekintését szolgálja.

Résztvevők: igazgató, ügyvezető, igazgatói titkár, művészeti intendáns, művészeti főtitkár, produkciós csoportvezető, projektmenedzser, marketingvezető, értékesítési vezető, műszaki

vezető, hangtárvezető, világosítótár-vezető, díszítő-, bútor- és kelléktár vezető, öltöztető-, jelmez és fodrásztár vezető, üzemeltetési vezető.

8.3.4. Színészgyűlés

A színészgyűlést az igazgató eseti jelleggel hívja össze, amennyiben azt szakmai, művészeti vagy szervezési szempontból indokoltnak tartja.

8.3.5. Projektmenedzseri értekezlet

A projektmenedzseri értekezletet a projektek különböző fázisaiban a *produkciós csoportvezető* és/vagy a *projektmenedzser* hívhatja össze az érintett munkatársak részvételével.

8.4. Évadnyitó / évadzáró társulati ülés

Az évadnyitó és évadzáró társulati ülés a Színház teljes társulatát érintő legmagasabb szintű munkahelyi értekezlet, amelyet az *igazgató* hív össze és vezet. Az ülés helyszíne rendszerint a nagyszínpad vagy a nézőtér. A Színház vezetőin és meghívott vendégein túl a fenntartó önkormányzat képviselője is meghívást kap. A társulati ülés jellemzően protokolláris és ünnepi jellegű, ugyanakkor itt kerülhet sor az intézmény működését érintő fontos tájékoztatásokra, vezetői beszámolókra, valamint művészeti díjak és elismerések átadására. Az ülés belső kommunikációs csatornákon kerül meghirdetésre, rendszerint zárt, azonban ünnepélyes része a sajtó számára nyilvános lehet. Az *igazgató* felhívására a társulat tagjainak részvétele kötelező. Indokolt esetben rendkívüli társulati ülés is összehívható a Színház működését érintő különleges helyzetekben.

9. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: *Ávr.*) 9. § (5) bekezdése, valamint az irányító szerv döntése alapján a Vörösmarty Színház mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az *Ávr.* 9. § (1) bekezdése szerinti feladatait a SZIK látja el. A gazdasági feladatok részletes meghatározását, a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjét a SZIK, valamint a Színház között létrejött *Munkamegosztási megállapodás* szabályozza.

A Színház szerződéses kötelezettségvállalásai esetén jogi ellenjegyzés is szükséges.

10. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A fenntartó döntése alapján a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzési szervezeti egysége látja el.

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Színház a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerinti épületfelügyeleti rendszer, a színpadtechnikai gépészet karbantartását, az *adatvédelmi-, az integritási-, a tűz- és munkavédelmi felelősi* tevékenységeket megbízási szerződések keretében biztosítja.

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, az ügyrend, belső utasítások, szabályzatok, eljárásrendek és munkaköri leírások az irányadók.

12. MELLÉKLET

a Vörösmarty Színház szervezeti ábrája

Székesfehérvár, 2026. május 14.



Dolhai Attila
igazgató



ZÁRADÉK:

A Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a Vörösmarty Színház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 249/2026. (V.22.) határozatával hagyta jóvá.

Hatályba lépésének ideje: 2026. június 1. napja, ezzel egyidejűleg Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 404/2018. (VI.15.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2026. május 27.



dr. Cser-Palkovics András
polgármester



