



Iktatószám: 81/2018.

**A
VÖRÖSMARTY SZÍNHÁZ**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2018. augusztus 1. napjától

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1	Alapítás	4
1.2	Az SzMSz hatálya	5
1.3	A Színház feladata	5
1.4	A Színház képviselője	5
1.5	A munkavégzéssel és a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos általános szabályok	5
2.	MAGASABB SZINTŰ VEZETÉS	8
2.1.	A Színház Igazgatójának intézményvezetéssel kapcsolatos feladatai	8
2.2	Ügyvezető	10
2.3	Stratégiai intendáns	11
2.4	Művészeti vezető	12
2.5	Műszaki vezető	14
3.	KÖZÉPVEZETŐK	15
3.1.	Prózai tagozat vezető	15
3.2.	Fizikai színház tagozat vezető	16
3.3	Üzemeltetési vezető	17
3.4	Színpadmester	18
3.5.	Hangtár vezető	19
3.6.	Fénytár-vezető	21
3.7	Kiszolgálótár vezető	21
3.8.	Színházi titkárság vezető	22
3.9.	Marketing vezető	23
3.10.	Értékesítési vezető	24
4.	IGAZGATÓI TÖRZSÁLLOMÁNY	25
4.1	Igazgatói titkár	25
4.2	Produkciós koordinátor	26
5.	A SZÍNHÁZ SZERVEZETE	27
6.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	27
7.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	27
7.1.	Művészeti terület	27
7.1.1.	Művészeti stáb	27
7.1.2.	Vezetői értekezlet	27
7.1.3.	Munkarendi értekezlet	28
7.1.4.	Honlap- és mobil applikációs szerkesztői értekezlet	28
7.2	Gazdasági terület	28
7.3.	Műszaki terület	29
7.3.1	Épületüzemeltetés	29
7.3.2	Díszítőtár	29
7.3.3	Hangtár	30
7.3.4	Fénytár	30
7.3.5	Kiszolgálótár	30
7.4.	Marketing	30
7.5.	Értékesítés	31
7.6.	Színházi titkárság	31
8.	Az iratkezelés rendje	31
8.1	Az iratkezelés szervezeti rendje	31
8.2.	Az iratkezelés felügyelete, iratkezelési feladatok	32
9.	Általános rendelkezések	33
9.1.	Belső ellenőrzés	33
9.2.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	33

9.3. Az SzMSz hatálya	33
9.4. Egyéb rendelkezések	33
10. Mellékletek	33
1. számú melléklet.....	35
2. számú melléklet.....	36

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Székesfehérvári Vörösmarty Színház (továbbiakban: Színház) feladatait, kötelezettségeit, jogait, valamint működési feltételeit a hatályos magyar jogszabályok határozzák meg. A Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, a Színház Alapító Okirata, a belső szabályzatok, az Igazgatói Utasítások az irányadók.

1.1 Alapítás

A költségvetési szerv megnevezése: Vörösmarty Színház

A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Fő utca 8.

A költségvetési szerv telephelye: Pelikán Kamaraszínház
8000 Székesfehérvár, Kossuth utca 15.

Alapítás dátuma: 1962. 11. 07.

Alapító okirat száma: 404/2018. (VI.15./2.)

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 215/1995. (VII.6.) számú határozata nyomán önálló társulattal nagyszínházi, kamaraszínházi, szabadtéri előadások létrehozása, szervezése, fenntartása és közvetítése, valamint vendégtársulatok színházi előadásainak fogadása, szervezése. Az intézmény feladata a színházi előadó-művészet értékeinek gyarapítása, az előadásoknak a közönség széles rétegeihez való eljuttatása, a gyermek –és ifjúsági korosztály előadó-művészetekre fogékony nézővé nevelésének előmozdítása. Magas művészi színvonalú színpadi alkotások létrehozása, új művek létrehozásának ösztönzése.

A költségvetési szerv közfeladata:

- Az intézmény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 44. § 7. pontja szerinti előadó-művészeti szervezet. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglalt kulturális szolgáltatás, különösen az előadó-művészeti szervezet támogatása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082020	Színházak tevékenysége
3	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

A Színház pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatait a Székesfehérvári Intézményi Központ (8000 Székesfehérvár, Budai u. 90., továbbiakban: SZIK) látja el.

A gazdasági feladatok részletes meghatározását, a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjét a SZIK, valamint a Színház között létrejött Munkamegosztási megállapodás (továbbiakban: Munkamegosztási megállapodás) szabályozza.

1.2 Az SzMSz hatálya

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed a Színház minden közalkalmazottjára, illetve a Színház által megkötött - munkavégzésre, feladatellátásra irányuló - szerződések esetében a szerződő felekre.

1.3 A Színház feladata

A Színház feladata a nemzeti és egyetemes, klasszikus és kortárs irodalmi, fizikai színházi és zenei alkotások bemutatása, a művelődéshez való jog folyamatos biztosítása. A Színház a polgári társadalom önszerveződésének segítőjeként, a városi és megyei közélet kulturális és művészeti műhelyeként tevékenységében biztosítja a művészeti élet szabadságát, a kultúra társadalmi életben betöltött feladatainak megvalósulását.

1.4 A Színház képviselete

A Színház törvényes képviselője, egyszemélyi felelős vezetője az Igazgató. A Színház számára csak a Színház Igazgatója szerezhetsé és érvényesíthetsé jogot, vállalhat kötelezettséget.

1.5 A munkavégzéssel és a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos általános szabályok

A munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeket a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Színház SzMSz-e, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.5.1. A munkáltatói jogok rendszere

A Színház közalkalmazottai felett a munkáltatói jogkört a szervezeti egységek vezetőire átruházott jogkörök kivételével az Igazgató gyakorolja,

A szervezeti egységek vezetőire átruházott egyéb munkáltatói jogkörök:

- a munkarend szerinti foglalkoztatás, munkaidő beosztása,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- a dolgozók szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez az előfeltételek biztosítása,
- a munkavégzés során történő közvetlen irányítás, ellenőrzés.

Az Igazgató kinevezése, megbízása, felmentése, megbízásának visszavonása az irányító szerv hatásköre, az egyéb munkáltatói jogköröket az irányító szerv vezetője gyakorolja.

1.5.2 A hatáskör és felelősség általános szabályai

1.5.2.1 A szervezeti egységek vezetőinek és az egyes munkavállalóknak a hatásköre az SzMSz - vagy ezen alapuló utasítások, szabályzatok szerinti ügyekre terjednek ki.

A szervezeti egység vezetője felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egység működéséért, a tervekben és a szabályzatokban számára meghatározott feladatok, valamint a felső vezetői utasítások végrehajtásáért, a végrehajtás biztosításáért és ellenőrzéséért.

Az egyes vezetői szintek (szervezeti egységek vezetői) meghatározott feladatahoz a szükséges jogkör és felelősség állandó jelleggel hozzátartozik.

1.5.2.2 Minden szervezeti egység vezetője köteles a munkakörébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó feladatok jobb, gazdaságosabb, szakszerűbb, eredményesebb elvégzése érdekében felettesei részére önálló kezdeményezéssel döntés-előkészítési javaslatot tenni. E javaslatokat előzetesen a kapcsolódó szervekkel öntevékenyen kötelesek összehangolni. A javaslatok értékeléséről és sorsáról attól a vezetőtől kapnak tájékoztatást, akihez a javaslatot benyújtották.

1.5.2.3 Az olyan ügyekben, amelyek intézése két, vagy több szervezeti egység vezetőjére tartozik, kezdeményezőként annak kell eljárnia, aki az SzMSz értelmében az ügy intézéséért elsősorban felelős, illetve akit a legközelebbi közös felettes vezető arra kijelöl.

1.5.2.4 A szervezeti egységek vezetői kötelesek ellátni azokat az egyébként ügykörükbe nem tartozó, rendkívüli helyzetből adódó vagy azonnali intézkedést igénylő feladatokat is, amelyekkel az Igazgató megbízza őket. A megbízott vezető indokolt esetben kérheti az illetékes vezetőtől a megbízás módosítását.

1.5.2.5 A vezetők és a beosztottak közötti kapcsolat általában szóbeli. Fontosabb esetekben, illetve ha ezt jogszabály előírja, az utasításokat írásba kell foglalni.

Az írásba foglalás történhet úgy is, hogy a vezető az ügyirat szétosztása (szignálás) kapcsán az ügyiratra címzetten rávezeti az elintézés módját és határidejét. A vezetők és a beosztottak a felettesüktől kapott szóbeli utasítás írásbeli megerősítését is kérhetik. Az írásban adott utasítások, feljegyzések, feladatkiosztások az Iratkezelési Szabályzatban rögzített eljárásrend szerint iktatásra kerülnek.

1.5.2.6 Annak érdekében, hogy az Igazgató az elintézés alatt álló fontosabb kérdésekben folyamatosan tájékozott legyen, a szervezeti egységek vezetői kötelesek - külön utasítás nélkül is – a közvetlen felettesüket rendszeresen szóban és írásban tájékoztatni az igazgatói értekezlet alkalmával.

1.5.2.7 A vezetők és a beosztott dolgozók kötelessége szakterületükön a munkakörükhöz tartozó teendők ellátásához szükséges szakmai ismeretek elsajátítása, a vonatkozó jogszabályok, rendeletek, rendelkezések, szabályzatok és előírások betartása és betartatása, a Színház célkitűzéseinek a gyakorlati munkában való maradéktalan érvényesítése.

A szervezeti egységek vezetői az SzMSz-ben foglalt, feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben saját hatáskörben döntenek. Olyan ügyekben, amelyek más szervezeti egység területét érintik, az intézkedő vezető csak az illetékes egység vezetőjének írásos állásfoglalása után jogosult intézkedni.

1.5.3 A szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai

Minden szervezeti egység vezetőjére kiterjedően az általános vezetői feladatok:

a/ Tervezési feladatok:

A vezető – beosztása szerint – részt vesz az évad műsorterve végrehajtásának előkészítésében. Tájékoztatja az egység munkavállalóit a művészeti és üzemeltetési célkitűzésekről, valamint a költségvetésben rögzített gazdasági lehetőségekről.

b/ Szervezési feladatok:

A vezető a vezetése alatt álló egységre háruló feladatokat megosztja egysége tagjai között, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosításával. Kidolgozza és kiadja beosztottainak a munkakörük ellátásához szükséges általános és eseti utasításokat. A munka lebonyolításának megszervezése keretében biztosítja egysége munkavállalóinak együttműködését. Részt vesz az egység működési körét érintő szervezési munkában. Saját szintjén gondoskodik a munkavégzés feltételeiről, a biztonságos és hatékony munkakörülményekről.

Javaslatot tesz egysége dolgozóinak kiválasztására, bérük megállapítására, minősítésükre, jutalmazásukra, kitüntetésükre, illetve felmentésükre.

c/ Operatív irányítási feladatok:

Kiadja a konkrét feladatokat beosztottjainak, azokat a szükséghez képest megmagyarázza, közli teljesítésükkal kapcsolatos céljait, elvárásait, ismerteti a feladat teljesítésének, végrehajtásának módját, felhívja figyelmüket a feladat végrehajtásához kapcsolódó jogi, munkavédelmi, eljárásrendi szabályzatok, utasítások és jogszabályi előírások betartására. Gondoskodik arról, hogy egysége kifogástalanul tudja ellátni, és lássa is el feladatát.

Tájékoztatást és tanácsot ad a végrehajtásra, leellenőrzött és minősített módon átveszi/átveteti a kielégítő, jó minőségben elkészült munkát.

Esetenként személyesen is részt vesz a feladatok végrehajtásában, vagy azokat maga végzi el, ha az elvégezendő munka speciális jellege, magas szakmai színvonaligénye, vagy egyéb ok azt indokoltá teszi.

d/ Képviselési jogok

Az egyes szervezeti egységek vezetői jogosultak az Igazgató írásbeli felhatalmazása szerint, illetve a feladataik ellátása céljából közvetlenül szükséges mértékben a Színház képviseletében eljárni (tárgyaláson való részvétel, belső szabályozás szerinti eseti megrendelések előkészítése, kiadása). Igazgatói rendelkezés és a pénzügyi ellenjegyző (SZIK) ellenjegyzése nélkül e jogkörben a Színházat érintő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható.

e/ Ellenőrzési feladatok:

A vezetői ellenőrzés főbb tevékenységei a következők:

Mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi a feladatok jogszerű és szakszerű végrehajtását, és teljes körűen felügyeli a rendszeres munkavégzést, és az esetenként kiadott feladatok végrehajtását. Az előírt tervek, feladatok teljesítését, illetőleg a költségelőirányzatok, keretszámok, meghatározott eljárások, munkamódszerek, stb. betartását, melyekkel kapcsolatosan teljes körű felelősség terheli.

Felügyeli a munkafolyamatba épített ellenőrzési rendszer előírás szerű működését. Ellenőrzéseit személyesen a helyszínen, adatszolgáltatás keretében és írásban történő

beszámoltatással végzi el. Amennyiben vezetői tudását, képességeit, tapasztalatait, szakismeretét meghaladó folyamattal, eseménnyel szembesül, szükség szerint szakértő, vagy a belső ellenőrzés bevonását kezdeményezheti. Ellenőrzi, hogy a munkavégzés feltételei a kellő időben rendelkezésre állnak-e.

Ellenőrzi a munkafolyamatok részteljesítését, a határidők betartását.

Ellenőrzi beosztottai személyes biztonságát, és a színházi és önkormányzati vagyon védelmét. Az ellenőrzéssel feltárt hibák megszüntetése érdekében, valamint a programszerűség, a tervszerűség biztosításához szükséges intézkedéseket köteles megtenni, amelyről felettesét tájékoztatni köteles.

Vezeti egysége tanácskozásait, értekezleteit. Ezeken beszámol, és beszámoltat a végzett munkáról és az elért eredményekről éppúgy, mint az előfordult hibákról, továbbá a szervezeti egységére vonatkozó stratégiai feladatokat és feladatköröket jelöl ki. Meghatározza a jobb eredmények eléréséhez szükséges feladatokat.

A szakszerű és szabályos végrehajtás érdekében gondoskodik a hozzá beosztott dolgozók esetében a feladat (funkció) elvégzésére (ellátására) vonatkozó szabályok betartásáról, egységes alkalmazásáról.

Köteles az általa megtartott értekezletekről, megbeszélésekről kivonatos jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt készíteni.

1.5.4 Függelmi kapcsolatok

A Színház hierarchikus rendjét az SzMSz 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra határozza meg. Ennek megfelelően a Színház szervezetében a magasabb szervezeti egység vezetője irányítja a hozzá tartozó alacsonyabb szervezeti egységek vezetőit és az egységhez tartozó összes munkavállalót.

2. MAGASABB SZINTŰ VEZETÉS

2.1. A Színház Igazgatójának intézményvezetéssel kapcsolatos feladatai

2.1.1. Az Igazgató jogállása, hatásköre, felelőssége és feladatai:

Az Igazgató a vezetést az irányítása alá rendelt szervezeti egységek, illetve ezek vezetői útján gyakorolja. Más vezető állású dolgozóra, vagy a feladat elvégzésére kijelölt munkavállalóra egyes hatásköreit átruházhatja.

Az Igazgató felelős

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben, valamint a „Fenntartói megállapodás”-ban, valamint a Munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- b) a költségvetési szerv működtetéséért, és a gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a gazdálkodási szabályok és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d) a Színház üzemeltetésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan az üzemeltetési, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- f) a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből

- nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- g) a Koronázási Szertartásjáték adott évi művészeti programjának szellemi-szakmai tartalmáért

FELADATAI:

a./ Tervezési

A tervezési feladatok ellátása során az Igazgató:

- a Színház művészi és művelődéspolitikai koncepcióját alakítja, egyetértésben a művészeti vezetéssel,
- a koncepciót – hosszabb és rövidebb távú műsortervekben – meghatározza, ennek érdekében a Színház évad műsortervének készítése során dönt a művészeti vezetés által kidolgozott és előterjesztett alternatívák között a célkitűzések és az adott lehetőségek figyelembevételével,
- elkészíti a Színház évad műsortervét,
- gondoskodik az intézmény éves működtetési munkatervének és a SZIK-kel együttműködésben a költségvetés tervezetének előkészítéséről,
- biztosítja a vásárolt és saját produkciók összehangolását,
- jóváhagyja az egyes területek vezetői által előterjesztett részterveket.

b./ Szervezési:

Szervezési feladatkörében az Igazgató:

- javaslatot tesz a Színház szervezeti felépítésére, a szervezeti és működési szabályzatára az irányító szervnek,
- gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a színvonalas és zavarmentes működést,
- dönt – a művészeti vezető javaslatának figyelembe vételével – az újonnan bemutatandó darabok rendezői, díszlet- és jelmeztervezői kijelölésében,
- a szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján egyéb szabályzatokat ad ki.

c./ Operatív irányítási:

Operatív irányítási feladatkörében az Igazgató:

- jogszabályban meghatározott kivételekkel, illetve korlátozással a Színház valamennyi dolgozója felett munkáltatói jogokat gyakorol, az intézmény nevében jogokat szerezhet és a Színház költségvetése terhére anyagi kötelezettséget vállalhat,
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról,
- a műszaki vezető meghallgatása után dönt a bemutatóra kerülő darabok költségvetéseivel kapcsolatos kérdésekben,
- a művészeti vezető, valamint a marketing-, ill. az értékesítési vezető együttes előterjesztése alapján dönt a műsornaptár, valamint a helyárák ügyében,
- a művészeti vezető előterjesztése alapján dönt a szereposztásokról,
- irányítja a feladattervben, a költségvetésben meghatározott művészeti célkitűzések megvalósítását,
- intézkedik az irányító szerv és a hatóságok által kiadott utasítások végrehajtására,
- utasítási jogot gyakorol,
- gyakorolja mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) az Igazgatóra ruház, vagy amelyekre más jogszabály feljogosítja, illetve kötelezi,

- irányítja a Koronázási Szertartásjáték megvalósulásához szükséges művészeti és szakmai stáb munkáját.

d./ Ellenőrzési:

Ellenőrzési funkciója keretében az Igazgató vizsgálja, méri és értékeli:

- a célkitűzések megvalósulását,
- a célkitűzések megvalósulásának hatékonyságát,
- a kiadott intézkedések, utasítások érvényesülését,
- az ellenőrzési rendszer működését,
- a műsortervet és az előadások színvonalát,
- ellenőrzi és jóváhagyja a költségvetési beszámolókat,
- a megvalósult Koronázási Szertartásjátékról szakmai beszámolót készít.

Ellenőrző tevékenységét részben személyes vezetői ellenőrzése, részben a Színház vezető beosztású dolgozói ellenőrzése útján gyakorolja.

e./ Képzési rendszer, szakmai képesítés, továbbképzés rendszere

Az Igazgató a szakmai fejlődés elősegítése érdekében – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – továbbképzési tervet és éves beiskolázási tervet készít a területi vezetők javaslata alapján, amennyiben erre az elfogadott éves költségvetés fedezetet biztosít.

Az Igazgató

- a tervet a szakmai sajátosságok figyelembevételével állítja össze,
- biztosítja a tanulás lehetőségét,
- segíti a dolgozók szakmai fejlődését,
- támogatja a további szakképesítések megszerzését.

2.1.2 Közvetlenül igazgatói felügyeleti-irányítási jogkörhöz tartozik:

- stratégiai intendáns,
- művészeti vezető,
- műszaki vezető,
- ügyvezető,
- igazgatói titkár,
- produkciós koordinátor

2.1.3 Munkáltatói jog

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.

Helyettesítő: ügyvezető

2.2 Ügyvezető

2.2.1. Ellátja a színház zavartalan működésének biztosításával kapcsolatos mindazon igazgatói jogkörbe tartozó irányítási, szervezési, operatív és ellenőrzési feladatokat, amelyeket az Igazgató tartósan vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

2.2.2. Feladata:

- Részletes feladat- és hatásköreit az ügyrendben kell meghatározni.
- Az Igazgató akadályoztatása, távolléte, az igazgatói munkakör betöltetlensége esetén ellátja az Igazgató feladat- és hatáskörét. Ezen feladat- és hatáskört az Igazgató előzetesen írásban, a meghatalmazás döntési körének pontos feltüntetésével ruhazza át. A helyettesítés körében hozott döntéseiért az Ügyvezető az Igazgatóra vonatkozó felelősséggel tartozik.
- Színházz szakmai fórumokon ellátja a Színház képviseletét.
- Összehangolja az egyes szervezeti egységek tevékenységét.
- Ellenőrzi a szabályos munkarend betartását.
- Közvetlenül irányítja és koordinálja a Marketing vezető, Értékesítés vezető és a Színházi titkárság vezető tevékenységét.

Helyettese: Stratégiai intendáns

2.3 Stratégiai intendáns

2.3.1 A Stratégiai intendáns az Igazgató közvetlen irányításával végzi feladatait.

2.3.2 A Stratégiai intendáns, mint vezető a feladatahoz tartozó konkrét célok megvalósítása körében az Igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján közvetlenül irányítja, felügyeli és tevékenységében ellenőrzi a Műszaki vezetőt, Marketing vezetőt, az Értékesítési vezetőt, valamint a Színházi titkárság vezetőt.

2.3.3 Feladata

- A Színház hosszú távú művészet stratégiai feladatainak irányítása tárgykörében: a Koronázási Ünnepi Játékok (továbbiakban KÜJ), az Atlantisz Program és egyéb, az Igazgató által hatáskörébe utalt stratégiai projektekkal kapcsolatos szervezési, felügyeleti és ellenőrzési tevékenység.
 - a KÜJ vonatkozásában:
 - közreműködik a Koronázási Szertartásjátékok adott évi művészeti programja szellemi-szakmai tartalmának kialakításában,
 - létrehozza a Szertartásjáték megvalósulásához szükséges művészeti és szakmai stábot,
 - kidolgozza a KÜJ társadalmasításának programját, kidolgozza a KÜJ nemzetközi fejlesztési tervét,
 - adott évi KÜJ előtt és után esemény- előkészítő és esemény-követő programot dolgoz ki,
 - kapcsolatot tart a KÜJ aktuális témakörében a tudományos élet szakembereivel,
 - fejleszti a KÜJ támogatói körét,
 - a KÜJ-t népszerűsítő, ismeretterjesztő projekteket szervez.
 - Az Atlantisz program vonatkozásában
 - vezeti az Atlantisz gyermek és ifjúsági programot, a szakoktatási együttműködések a város köznevelési intézményeivel,

- a magyar és világirodalmi alapművek drámapedagógiai feldolgozásával a hozzá kapcsolódó mentori tevékenység megszervezésével évenként kulturális nagyeseményt szervez.
- A Színház felső szintű irányítása tárgykörében:
 - Közreműködik a Színház működésével kapcsolatos szabályzatok, tervek elkészítésében, részt vesz a stratégiai tervezési, döntés-előkészítési folyamatokban.
 - Részt vesz az aktuális évadterv előkészítésében, szakmai támogatást nyújt az intézményi működést érintő, feladatkörére vonatkozó művészeti tervezési, döntés-előkészítési folyamatokban.
 - Elkészíti a Színház éves/évi szakmai jelentéseit, beszámolóit

Helyettesítő: Művészeti vezető

2.4 Művészeti vezető

2.4.1 A Művészeti vezető feladatait az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

2.4.2 A Művészeti vezető, mint vezető közvetlenül irányítja, felügyeli és tevékenységében ellenőrzi a művészeti területet.

A Művészeti területhez tartozik: Prózai tagozatvezető, a Fizikai színház tagozat vezető és az általuk irányított szervezeti egységek (továbbiakban: Művészeti terület).

2.4.3. Feladatai:

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- Koordinálja a Színház arculati és kommunikációs stratégiáját, felügyeli az online felületek információinak naprakész állapotát.
- Figyelemmel kíséri és felügyeli a bemutatók előkészületeit, szakmailag kontrollálja a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróba-hetekre.
- Előkészíti az aktuális évadot, javaslatokat tesz a bemutatandó művekre, szereposztásokra, rendezőkre, alkotókra, elemzi és irányítja, kontrollálja, és minősíti a művészeti terület szakmai munkáját.
- Megteremti az összehangolt működést a nagyszínpad, a Pelikán Kamaraszínház és a stúdió színpad szakmai működése során, figyel a műfaji arányokra, a bemutatók rendszerére és beosztására.
- Felkutatja a lehetőségeket a Színház szakmai kapcsolatainak bővítésére, fesztiválokon és találkozókra való részvételekre, különös tekintettel a nemzetközi kapcsolatokra.
- Támogatja és tevékenyen is részt vesz a más színházakkal, rendezőkkel, dramaturgokkal, tervezőkkel, színészekkel, alkotókkal történő együttműködések kialakításában, a koprodukció létrehozásában.
- Működési területén a Színház Igazgatójával történő folyamatos egyeztetés alapján hozza meg a feladat- és ügykörébe eső döntéseit.
- Kidolgozza és elfogadásra előterjeszti a Színház művészeti koncepciójába illeszkedő évadtervet, a művészeti tevékenységre vonatkozó szerződéskötési tervet, a művészeti állományra vonatkozó foglalkoztatási tervet, gondoskodik az egyes produkciókra

vonatkozó színpad-, jelmez-, díszlettervek elkészítéséről, továbbá gondoskodik a jóváhagyott tervek végrehajtásáról.

- Gondoskodik a művészeti munkaszervezet működésével kapcsolatos tervek elkészítéséről, részt vesz, szakmai támogatást nyújt az intézményi működést érintő stratégiai tervezési, döntés-előkészítési folyamatokban.

A Színház működése tekintetében, joga és kötelessége minden, a művészeti tevékenységet érintő feladat tekintetében a szakmai véleményezés, szakmai javaslatok megalkotása és a folyamatok szakmai irányítása, ellenőrzése.

Helyettesítő: Prózai tagozatvezető

2.5 Műszaki vezető

2.5.1 A Műszaki vezető a Színház működésével összefüggő műszaki üzemeltetési, szcenikai eszköz gyártási és tárvezetői feladatait az Igazgató, a Stratégiai intendáns alá tartozó feladatok körében a Stratégiai intendáns közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt végzi.

2.5.2 A Műszaki vezető, mint vezető közvetlenül felügyeli, irányítja és tevékenységében ellenőrzi a hatáskörébe tartozó Műszaki terület munkáját.

A *Műszaki területhez* tartozik az üzemeltetési vezető, a színpadmester, fénytár vezető, hangtár vezető, kiszolgálótár vezető és az általuk irányított szervezeti egységek (továbbiakban: Műszaki terület).

2.5.3 Feladatai:

- Az igazgató döntése szerint a gazdasági tanácsadóval együttműködve elkészíti a Színház hosszú-, közép-, és rövid távú technikai fejlesztési-beruházási és felújítási tervét, gondoskodik az eszközbeszerzésekről, a karbantartási technológiák alkalmazásáról, a selejtezésről és az utóhasznosításról.
- Megtervezi a produkciók és programok műszaki kiszolgálásához szükséges feltételeket.
- Tárgyalásokat folytat a szcenikai eszközök gyártására vonatkozóan a potenciális szállítókkal, és javaslatot tesz a technikailag, anyagilag legjobb ajánlatot adó cég kiválasztására, közreműködik a folyamatos kapcsolattartásban.
- Közbeszerzési felhívás esetén a gazdasági tanácsadóval együttműködve kidolgozza azok műszaki tartalmát.
- Javaslatot tesz a teljes műszaki terület működésének szabályozására.
- A vezetői feladatai körében irányítja az intézmény összes műszaki berendezésének üzemeltetésével, illetve az előadások maradéktalan színpadi technikai kiszolgálásával kapcsolatos feladatokat.
- A Színház, illetve a Koronázási Szertartásjáték működése tekintetében, joga és kötelessége minden, a hatás- és jogkörébe tartozó feladat tekintetében a szakmai véleményezés, szakmai javaslatok megalkotása és a folyamatok szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Kidolgozza és elfogadásra előterjeszti a Színház, illetve a Koronázási Szertartásjáték évadokhoz igazodó műszaki – szcenikai gyártási, tárvezetői és műszaki (szcenikai eszköz) üzemeltetési – programját, a Műszaki terület állományára vonatkozó foglalkoztatási tervet, a tevékenységre vonatkozó szerződéskötési terveket.

Helyettesítő: elsősorban Színpadmester, a Színpadmester távollétében az Ügyvezető

3. KÖZÉPVEZETŐK

3.1. Prózai tagozat vezető

3.1.1 A Prózai tagozat vezető feladatait a Művészeti vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Közvetlenül felügyeli és tevékenységében ellenőrzi a Prózai tagozat munkáját, illetve a vendégprodukciókban tagként ill. vendégként közreműködő rendezők és a Prózai tagozatban vendégként résztvevő művészi állomány munkáját.

A *Prózai tagozat*: a színészek, dramaturg (a továbbiakban: Prózai tagozat).

3.1.2 Feladatai:

- Részt vesz az aktuális évadterv előkészítésében, szakmai támogatást nyújt az intézményi működést érintő, feladatkörére vonatkozó művészeti tervezési, döntés-előkészítési folyamatokban.
- Gondoskodik a Prózai tagozat működésével kapcsolatos tervek elkészítéséről, javaslatokat tesz a Prózai tagozaton belül bemutatandó művekre, szereposztásokra, rendezőkre, közreműködő alkotókra.
- Részt vesz a nagyszínpad, a Pelikán Kamaraszínház, a stúdió színpad és a pódiumszínpad szakmai működésének összehangolásában, figyelemmel a műfaji arányokra, a bemutatók rendszerére és ütemezésére, valamint a közreműködő művészek foglalkoztatására.
- Figyelemmel kíséri és felügyeli a Prózai tagozat bemutatóinak előkészületeit, szakmailag folyamatosan felügyeli a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróba-hetekre.
- Figyelemmel kíséri a színész foglalkoztatás egyensúlyát, különös tekintettel az alul- és az esetleges túlfoglalkoztatásra, dönt a műsor és szereposztási tervek ismeretében a színészkikérők és színész egyeztetési kérdésekben.
- Elősegíti a városban, a megyében és a régióban működő színházi társulatokkal a szakmai és művészeti együttműködést, javaslatot ad a meglévő feltétel-rendszerek kölcsönösen előnyös használatára.
- Köteles részt venni a feladatkörére vonatkozó színházi munkaszervezeti fórumokon és észrevételeivel, javaslataival segíteni a Színház munkáját.
- Tevékeny segítséget nyújt a vonatkozó műsorismertető, propaganda anyagok elkészítésében.
- Az Igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján és a Marketing vezető bevonásával kötelezően közreműködik a Színházat illetve az egyes produkciókat népszerűsítő, promóciós célú média- és egyéb nyilvános szerepléseken.
- Feladatai ellátása során együttműködik a Színház más vezetőivel, szervezeti egységeivel, ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az SzMSz, a munkaköri leírása, illetve Igazgatói Utasítás hatáskörébe utal.
- A Színház működése tekintetében, joga és kötelessége minden, a Prózai tagozat művészeti tevékenységét érintő feladat tekintetében a szakmai véleményezés, szakmai javaslatok megalkotása és a folyamatok szakmai irányítása, ellenőrzése.

Helyettesítő: elsősorban Fizikai színház tagozat vezető, a Fizikai színház tagozat vezető távollétében a Művészeti vezető

3.2. Fizikai színház tagozat vezető

3.2.1 A Fizikai színház tagozat vezető feladatait a Művészeti vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

3.2.2 A Fizikai színház tagozat vezető, mint vezető közvetlenül felügyeli és tevékenységében ellenőrzi a fizikai tagozat saját, illetve vendégprodukcióiban közreműködő rendezők és/vagy koreográfusok és a tagozatban tagként vagy vendégként résztvevő művészi állomány munkáját.

Fizikai színház tagozat: fizikai színházi képzésben részesült színészek, (a továbbiakban Fizikai színházi tagozat).

3.2.3 Feladatai:

- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Fizikai színház tagozat tevékenységét, valamint az irányítása alá tartozó vendég produkciók szakmai és művészeti tevékenységét.
- Részt vesz az aktuális évadterv előkészítésében; szakmai támogatást nyújt az intézményi működést érintő, feladatkörére vonatkozó művészeti tervezési, döntés-előkészítési folyamatokban.
- Gondoskodik a Fizikai színház tagozat működésével kapcsolatos tervek elkészítéséről, javaslatokat tesz a Fizikai színházi tagozaton belül bemutatandó művekre, szereposztásokra, rendezőkre, közreműködő alkotókra.
- Figyelemmel kíséri és felügyeli a Fizikai színházi tagozat bemutatóinak előkészületeit, szakmailag folyamatosan felügyeli a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróba-hetekre.
- Figyelemmel kíséri az alul- és az esetleges túlfoglalkoztatást a hatáskörébe tartozó állomány területén. Elemzi és értékeli a Fizikai színházi tagozat teljesítményének művészi színvonalát; irányítja, kontrollálja és minősíti az e körben végzett szakmai munkát, a közreműködő tagok teljesítményét.
- Működési területén a Színház Igazgatójával történő folyamatos egyeztetés alapján hozza meg a feladat- és ügykörébe eső döntéseit.
- Köteles részt venni a feladatkörére vonatkozó, színházi munkaszervezeti fórumokon és észrevételeivel, javaslataival segíteni a Színház munkáját.
- Tevékeny segítséget nyújt a vonatkozó műsorismertető, propaganda anyagok elkészítésében.
- Az Igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján és a Marketing vezető bevonásával kötelezően közreműködik a Színházat illetve az egyes produkciókat népszerűsítő, promóciós célú média- és egyéb nyilvános szerepléseken.
- Feladatai ellátása során együttműködik a Színház más vezetőivel, szervezeti egységeivel, ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az SzMSz, a munkaköri leírása, illetve Igazgatói Utasítás hatáskörébe utal.
- A Színház működése tekintetében, joga és kötelessége minden, a Fizikai színházi tagozat művészeti tevékenységét érintő feladat tekintetében a szakmai véleményezés, szakmai javaslatok megalkotása és a folyamatok szakmai irányítása, ellenőrzése.

Helyettesítő: elsősorban Prózai tagozatvezető, Prózai tagozatvezető távollétében a Művészeti vezető

3.3 Üzemeltetési vezető

3.3.1 Feladatait a Műszaki vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

3.3.2 Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az épületüzemeltetés tagjainak munkáját.

Épületüzemeltetés: gépkocsivezető/anyagbeszerző, gondnok/karbantartó, portás, takarító/kézbesítő, (továbbiakban: Épületüzemeltetés).

3.3.3 Feladatai

Az épületüzemeltetés alaptevékenységei:

- logisztikai feladatok ellátása, ellátásának irányítása a Színház teljes vertikumában;
- az épület - mint felépítmény - általános és színház-specifikus működtetési, üzemeltetési, állagmegóvási, átalakítási és fejlesztési feladatainak elvégzése, koordinálása;
- az épületet kiszolgáló épületgépészeti berendezések, a működéshez beépített, vagy önállóan felhasznált eszközök, egységek és részegységek folyamatos és optimális működésének, működtetésének biztosítása.

Az elvégzendő feladatok fázisai:

- hibás, vagy az optimális működéstől való eltérés feltárása;
- megoldási, javítási vagy módosítási alternatívák kidolgozása;
- gazdasági és műszaki adatokkal alátámasztott vezetői döntés-előkészítési javaslat kidolgozása, elfogadtatása;
- az elfogadott tevékenységsorozat elvégzése, a résztvevők koordinálása, a folyamatok ellenőrzése;
- a készre jelentést követően a teljesítés átfogó ellenőrzés, majd felhasználói és szakmai szintű átvétel és jelentés készítése;
- az épület személy- és vagyonbiztonságát megvalósító rendszerek és intézkedések kialakítása, működtetése;
- a Színház informatikai és kommunikációs rendszereinek működtetése;
- a Színház tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő épületek, épületrészek és lakások állagmegóvási, takarítási és üzemeltetési feladatainak megszervezése;
- portaszolgálat működtetése, a mindenkor hatályban lévő szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően;
- a Színház rekonstrukciójából eredő javítási és korrekciós tevékenységek elvégzése, elvégzésének irányítása;
- koordinálja és felelősséget vállal a Színház üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat ellátó beszállítók által végzett munkák minőségi és mennyiségi teljesítéséért;
- a folyamatos ellenőrzés, számonkérés eszközeivel közreműködik a Színház épületüzemeltetésével kapcsolatos feladatok megoldásában, kapcsolatot tart a Színház apparátusával és külső partnereivel;
- munkaköri leírásának megfelelően segíti és szakmailag támogatja az Igazgató munkáját, ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az SzMSz, a munkaköri leírása, illetve Igazgatói Utasítás hatáskörébe utal.

Helyettesítő: gondnok

3.4 Színpadmester

3.4.1 Feladatait a Műszaki vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi, vezeti a Díszítőtárat.

3.4.2 Vezeti és szakmai szempontok alapján koordinálja, irányítja és ellenőrzi a Díszítőtár tevékenységét, gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe utalt feladatok ellátásáról.

A *Díszítőtárhoz* tartoznak: díszítők (a továbbiakban: Díszítőtár).

3.4.3 Feladatai:

- felel a Díszítőtár zavartalan és hatékony működéséért, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások maradéktalan betartásáért és betartatásáért;
- gondoskodik a színpadi munkák és egyéb produkciók, programok (építés és változás) zavartalan, csendes és gyors lebonyolításáról;
- gondoskodik a Színházban bemutatásra kerülő darabok színpadi kiállításáról, a mindenkor színpadkép átállításáról, a gyors és precíz változtatásról, az elvégzett munkák megfelelő minőségéről;
- gondoskodik a díszletek szakszerű tárolásáról és szállításáról, a díszletek és felszerelések gondos és hiánytalan megőrzéséről;
- felel a folyamatba épített elő- és utóellenőrzés végrehajtásáért, a hibajavítási vagy folyamatmódosítási javaslatok kidolgozásáért;
- felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység által kezelt tárgyi eszközök állagának megővéséért;
- a színpadon folyó munkák ill. egyéb produkciók, programok irányítása és ellenőrzése, a Díszítőtárban dolgozók munkájának koordinálása, szervezése;
- a próbák és előadások zavartalan technikai és díszletezési munkáinak szervezése és irányítása, a díszletállítási és bontási munkák személyes irányítása;
- az előadásra kerülő darabokról – a darab rendezője, díszlettervezője, illetve a művészeti vezető utasítása szerint – a színpadi alaprajz, valamint a darab díszletezésével kapcsolatos előírások elő-, illetve elkészítése;
- a próbákon, és az előadásokon a díszletek, illetve a jelzések alaprajz szerinti pontos beállításának, és a felállított díszletek pontos rögzítésének irányítása és ellenőrzése;
- a technikai jeleknek a rendező és a díszlettervező közreműködésével történő beállítása, a munkatársakkal való gyakoroltatása (díszletállítási technikai próba);
- új előadás esetén a készülő díszletek kezelési szempontból való vizsgálata, véleményezése;
- az irányítása alá tartozó egységekben használt berendezések szakszerű használatának, technikai állapotának időszakos felülvizsgálata, javíttatásukról, karbantartásukról való gondoskodás, pótlásukra való javaslattevés;
- a színpadi felsőgépezet (hidak, karzatok, tornyok, csigapad, stb.) műszaki állapotának ellenőrzése, a szükséges munkák elvéggeztetése;
- a színpadra állított díszletek és azok üzemeltetési technológiájának átvétele, közvetlen beosztottai tekintetében az ezek használatával kapcsolatos kioktatás, és begyakoroltatás;
- az irányítása alá tartozó munkatársak munkájának összehangolása, irányítása, a konkrét feladatok meghatározása, kiosztása;

- elkészíti a heti munkarendnek megfelelő heti munkaidő beosztást, és ennek során jelzi az esetleges túlóraigényt;
- a berendezési tárgyak, felszerelések műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a selejtezésre való javaslat készítése, a selejtezési eljárásban részt vesz a „Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése” c. szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Munkaköri leírásának megfelelően segíti, és szakmailag támogatja a Műszaki vezető munkáját, feladatai ellátása során együttműködik a többi tárvezetővel, illetve a Színház más vezetőivel, szervezeti egységeivel, ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az SzMSz, a munkaköri leírása, illetve Igazgatói Utasítás hatáskörébe utal.

Helyettesítő: a színpadmester-helyettes

3.5. Hangtár vezető

3.5.1. Feladatait a Műszaki vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

3.5.2. Vezeti és szakmai szempontok alapján koordinálja, irányítja és ellenőrzi a Hangtár tevékenységét, gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe utalt feladatok ellátásáról.

A *Hangtár* tagjai: hangosító munkatársak (a továbbiakban: Hangtár).

3.5.3. Feladatai:

- felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység zavartalan és hatékony működéséért, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások maradéktalan betartásáért és betartatásáért;
- gondoskodik a tervekben és a szabályzatokban a szervezeti egység számára meghatározott feladatok elvégzéséért, valamint a felső vezetői szóbeli utasítások végrehajtásáért, a végrehajtás biztosításáért és ellenőrzéséért;
- gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység által kezelt tárgyi eszközök állagának megóvásáról;
- megszervezi és irányítja a Színház valamennyi játszóhelyén az előadások zavartalan hangtechnikai lebonyolítását;
- elkészíti a heti munkarendnek megfelelő heti munkaidő beosztást, és ennek során jelzi az esetleges túlóraigényt;
- folyamatosan ellenőrzi az akusztikusok tekintetében a munkában töltött időt és felel annak igazolásáért;
- pontos nyilvántartást vezet a műsoron tartott darabok és programok hangtechnikai beállításairól és a hangtechnikai rendszer meghibásodásairól, esetleges átalakításairól, és ezeket az iktatási rendszer alkalmazásával ügyiratszerűen kezeli;
- együttműködik a tervezővel és szükség szerint megszervezi a Színház színpadi hatáshang rendszerének bemutatását;
- az előadásokhoz, rendezvényekhez és programokhoz szükséges hangtechnikai igények meghatározása, együttműködve a rendezővel;
- a tájéltetés esetén hangtechnikára vonatkozó egyeztetés lefolytatása a befogadó intézménnyel;
- feladata a feliratozó berendezés üzemeltetése a szöveganyag elkészítésének kivételével;

- az előadáshelyszínek közötti hangtechnikai eszközök szállításának előkészítése, adminisztrálása és végrehajtása, a vezetőséggel egyeztetve;
- a bemutatásra kerülő darabok elektroakusztikai hanghatásainak a próbákön való beállítása a rendező és zenekar vezető utasításai alapján;
- a zenei anyagok másolásának, új zenei anyagok felvételének, a nem zenei hanghatások felvételének, illetőleg előállításának elvégzése, elvégeztetése;
- a Színház elektroakusztikai, utasításközlő berendezéseinek, készülékeinek műszaki ellenőrzésének irányítása, továbbá gondoskodik azok megfelelő műszaki állapotban tartásáról, karbantartásáról, javításáról és fejlesztéséről;
- a Színházban bemutatásra kerülő zenés darabok tekintetében a zenei vezetővel egyeztetve a szükséges hangfelvételek, hangbejátszások elkészítése, rögzítése, összevágása, hangeffektek készítése, élőzene esetén a zenekar munkájával kapcsolatos hangosítási feladatok végrehajtása, a zenei vezetővel, karnaggyal együttműködve;
- köteles a hanganyagokat szakszerűen tárolni, nyilvántartani, a szerzői jogról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően biztosításáról gondoskodni, valamint figyelembe venni azt, hogy az elkészült hanganyagok szerzői jogvédett termékek, harmadik fél részére történő kiadása csak a jogtulajdonos engedélyével történhet;
- Munkaköri leírásának megfelelően segíti és szakmailag támogatja a Műszaki vezető munkáját, feladatai ellátása során együttműködik a többi tárvezetővel, illetve a Színház más vezetőivel, szervezeti egységeivel, ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az SzMSz, a munkaköri leírása, illetve Igazgatói Utasítás hatáskörébe utal.

Helyettesítő: ügyeletos hangosító

3.6. Fénytár-vezető

3.6.1. Feladatait a Műszaki vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

3.6.2. Vezeti és szakmai szempontok alapján koordinálja, irányítja és ellenőrzi a Fénytár tevékenységét, gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe utalt feladatok ellátásáról.

A *Fénytár* tagjai: világosítók (továbbiakban: Fénytár).

3.6.3. Feladatai:

- felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység zavartalan és hatékony működéséért, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások maradéktalan betartásáért és betartatásáért;
- gondoskodik a tervekben és a szabályzatokban a szervezeti egység számára meghatározott feladatok elvégzéséért, valamint a felső vezetői szóbeli utasítások végrehajtásáért, a végrehajtás biztosításáért és ellenőrzéséért;
- gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység által kezelt tárgyi eszközök állagának megóvásáról;
- megszervezi és irányítja a Színház valamennyi játszóhelyén az előadások zavartalan világítástechnikai lebonyolítását;
- feladata a projektorok üzemeltetése, karbantartásának megszervezése;
- folyamatosan ellenőrzi a világosítók tekintetében a munkában töltött időt, és felel annak igazolásáért;
- pontos nyilvántartást vezet a műsoron tartott darabok világítási beállításairól és a hatásvilágítási rendszer meghibásodásairól, esetleges átalakításairól, és ezeket az iktatási rendszer alkalmazásával ügyiratszerűen kezeli;
- elkészíti a heti munkarendnek megfelelő heti munkaidő beosztást, és ennek során jelzi az esetleges túlóraigényt;
- együttműködik a tervezővel és szükség szerint megszervezi a Színház színpadi hatásvilágítási rendszerének bemutatását;
- Munkaköri leírásának megfelelően segíti és szakmailag támogatja a Műszaki vezető munkáját, feladatai ellátása során együttműködik a többi tárvezetővel, illetve a Színház más vezetőivel, szervezeti egységeivel, ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az SzMSz, a munkaköri leírása, illetve Igazgatói Utasítás hatáskörébe utal.

Helyettesítő: ügyeletes világosító

3.7 Kiszolgálótár vezető

3.7.1. Feladatait a Műszaki vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

3.7.2. Vezeti és szakmai szempontok alapján koordinálja, irányítja és ellenőrzi a Kiszolgálótár tevékenységét, gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe utalt feladatok ellátásáról.

Kiszolgálótár: öltöztetők, kellékesek, valamint fodrász munkatársak (továbbiakban: Kiszolgálótár).

3.7.3. Feladatai

- felel a vezetése alá tartozó szervezeti egység zavartalan és hatékony működéséért, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások maradéktalan betartásáért és betartatásáért;
- gondoskodik a tervekben és a szabályzatokban meghatározott feladatok elvégzéséről, valamint a felső vezetői szóbeli utasítások végrehajtásáról, a végrehajtás biztosításáról és ellenőrzéséről;
- közreműködik a külső kapcsolatok során a Színház korrekt érdekképviselésében;
- felel a folyamatba épített elő- és utóellenőrzés végrehajtásáért, a hibajavítási, vagy folyamatmódosítási javaslatok kidolgozásáért;
- gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység által kezelt tárgyi eszközök állagának megóvásáról;
- elkészíti a heti munkarendnek megfelelő heti munkaidő beosztást, és ennek során jelzi az esetleges túlóraigényt;
- ellenőrzi a jelmezzraktárból történő ki/beszállítást és annak dokumentálását;
- az előadásokhoz, rendezvényekhez szükséges eszköz-, jelmez-, díszlet-elemek, kellék igények meghatározása, együttműködve a titkársággal, a Művészeti vezetővel, a rendezővel és a művészekkel;
- ellenőrzi és felügyeli a kellékes nyilvántartásait, a kellékek, jelmezek állapotát;
- a rendezővel, a Színházi titkárság vezetővel egyeztetni az adott produkcióval kapcsolatos elvárásokat. Megteszi a megvalósításához szükséges beszerzési és koordinációs intézkedéseket;
- irányítja, koordinálja a Kiszolgálótár dolgozóinak munkáját, munkaidejüket beosztja a próbák, az előadások rendjével összhangban az Mt., a Kjt., valamint a vonatkozó szabályzatok és utasítások szerint;
- segíti a jelmeztervező munkáját, részt vállal a jelmezválogatásban, azt megszervezi;
- munkaköri leírásának megfelelően segíti és szakmailag támogatja a Művészeti vezető munkáját, feladatai ellátása során együttműködik a többi tárvezetővel, illetve a Színház más vezetőivel, szervezeti egységeivel, ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az SzMSz, a munkaköri leírása, illetve Igazgatói Utasítás hatáskörébe utal.

Helyettesítő: a Kiszolgálótár vezető által kijelölt alkalmazott, a Kiszolgálótár vezető akadályoztatása esetén az Igazgató által helyettesítéssel megbízott személy.

3.8. Színházi titkárságvezető

3.8.1 Feladatait az Ügyvezető, a Stratégiai intendáns alá tartozó feladatok körében a Stratégiai intendáns közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt végzi.

3.8.2 Közvetlenül irányítja és felügyeli a Színházi titkárság munkáját.

A *Színházi titkárság* tagjai: művészeti titkár, ügyelők, asszisztensek, sűgők, korrepetitor, nézőtéri felügyelő (a továbbiakban: Titkárság).

3.8.3 Feladatai

- koordinálja a Színház produkcióival (előadások, próbák) kapcsolatos művészeti és operatív feladatok teljesítését;
- heti rendszerességgel kijelöli a heti munkarendi értekezlet időpontját, és vezeti azokat,
- gondoskodik a heti munkarend jóváhagyásáról és közzétételéről;
- képviseli a Színházat az országos titkári egyeztető értekezleten, és részt vesz a két hónapos színészegyeztetés országos programjában;
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó munkafolyamatok zavartalanságáról;
- gondoskodik a titkárságszervezési, döntés-előkészítési és egyeztetési feladatok ellátásáról és a feladat teljesítéséhez szükséges adatbázisok és nyilvántartások naprakész vezetéséről;
- a havi játékváltás összeállítása során együttműködik a szervezési részleggel;
- munkaköri leírásának megfelelően segíti és szakmailag támogatja a művészeti vezető munkáját, ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az SzMSz, a munkaköri leírása, illetve Igazgatói Utasítás hatáskörébe utal;
- felügyeli és kapcsolatot tart a Színházzal szerződésben lévő humánerőforrást biztosító céggel, és koordinálja az adminisztrációs feladatokat, a hostess munkát.

Helyettesítés: Művészeti titkár

3. 9. Marketing vezető

3.9.1 Feladatait az Ügyvezető, a Stratégiai intendánshoz tartozó feladatok tekintetében a stratégiai vezető közvetlen irányításával látja el.

3.9.2 Közvetlenül irányítja és felügyeli a Marketing csoport munkáját.

A *Marketing csoport* tagjai: marketing menedzser, operatőr-vágó (a továbbiakban: Marketing csoport).

3.9.3 Feladatai:

- A magasabb szintű vezetők munkáját segíti és velük egyeztetve kidolgozza a hosszú, közép és rövidtávú marketingstratégiát, melynek operatív feladatait koordinálja;
- a vezetése alatt álló munkatársak feladatait koordinálja, ellenőrzi és segíti, hogy a marketingstratégiában meghatározott célokat elérjék;
- közvélemény kutatások előkészítését végzi;
- kidolgozza a szponzori stratégiát, azt folyamatosan karbantartja;
- felügyeli a médiahelyeket a Színház valamennyi játszóhelyével kapcsolatban, előkészíti és megrendeli a médiahelyeken elhelyezésre kerülő reklámokat, hirdetéseket mind az előadásokkal, mind a támogatókkal összefüggésben;
- a sajtó munkatársaival folyamatos kapcsolatot tart, gondoskodik az előadások és a művészek helyi sajtóban történő népszerűsítéséről;

- együttműködő és médiapartnereket keres a Színház részére, a velük kötött szerződéseket felügyeli, előkészíti és végrehajtásukat koordinálja;
- folyamatosan köteles figyelemmel kísérni a munkájával kapcsolatos jogszabályi változásokat;
- feladatainak maradéktalan ellátása érdekében a Színházi titkárság vezetővel, az Értékesítési vezetővel, az Ügyvezetővel, a Művészeti vezetővel és az Igazgatóval folyamatosan kapcsolatot tart;
- irányítja a Színház honlap és applikációs szerkesztői tevékenységét, ebben tevékenyen is részt vesz. A színházi promóció hatékonyabbá tétele érdekében keresi és alkalmazza az új online megjelenési technikákat;
- a jegy- és bérletértékesítéshez kapcsolódó kampányt megtervezi és működteti;
- a Színház arculattervezéséért felelős tevékenysége körében kapcsolatot tart grafikusokkal, fotósokkal az egységes imázs kép kialakítása érdekében;
- felelős a GDPR rendelet szervezeti egységét érintő rendelkezéseinek végrehajtásáért.

Helyettesíti a Marketing vezető által megbízott alkalmazott, a Marketing vezető akadályoztatása esetén az Igazgató által megbízott személy.

3.10. Értékesítési vezető

3.10.1 Feladatait az Ügyvezető, a Stratégiai intendánshoz tartozó feladatok körében a Stratégiai intendáns közvetlen irányításával látja el.

3.10.2 Közvetlenül irányítja és felügyeli az Értékesítési csoport munkáját.

Az *Értékesítési csoport* tagjai: jegyértékesítők, szervezők (a továbbiakban: Értékesítési csoport).

3.10.3 Feladata

- az Interticket jegyrendszerben a rendszergazda (superuser) feladatok ellátása;
- évados és eseti műsorok felvitele az Interticket jegyrendszerbe;
- folyamatos kapcsolattartás az Interticket jegyrendszer üzemeltetőjével, vis major helyzetek megoldása, ill. a magasabb szintű vezetés felé ez irányban javaslattétel;
- jegyalapok, bérletalapok fogyasztásának, rendelkezésre állásának monitorozása;
- a heti munkaidő kiírás elkészítése;
- a szabadságolási tervek elkészítése, nyilvántartása;
- a túlórák ellenőrzése;
- külső partnerek felé riportok ellenőrzése;
- árazási jegyzőkönyvek elkészítése;
- javaslattétel a következő évi bérletstratégia kialakítására;
- vendégelőadások esetén jegyár kalkuláció elkészítése és továbbítása a magasabb szintű vezetők felé;
- szakmai beszámolók készítése;
- vevői ügyféllista korrekciójának elvégzése, elvégeztetése;

- felelős a GDPR rendelet szervezeti egységét érintő rendelkezéseinek végrehajtásáért.

Helyettesíti az rtékesítési vezető által megbízott alkalmazott, akadályoztatása esetén az Igazgató által megbízott személy.

4. IGAZGATÓI TÖRZSÁLLOMÁNY

4. 1 Igazgatói titkár

4.1.1 Feladatait az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

4.1.2 Feladatai:

- az igazgatói titkár az Igazgató irányító tevékenységének adminisztratív végrehajtója;
- feladatai körében kezeli a Színház irattárát, gondoskodik az Igazgató saját hatáskörben megteendő intézkedéseinek előkészítéséről, a megfelelő információk és anyagok összegyűjtéséről, a vezetői értekezlet összehívásáról;
- bonyolítja az Igazgató levelezését és a postázással kapcsolatos feladatokat, intézkedik az Igazgatóhoz érkező egyedi ügyek, közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásáról, valamint ügyintézéséről, rendszerezi és döntésre előkészíti az Igazgatóhoz címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat;
- ellátja az Igazgatói értekezlethez kapcsolódó adminisztratív és titkári feladatokat, nyilvántartja az Igazgatói Utasításokat, körleveleket és a jogással együttműködve gondoskodik azok kiadás előtti egyeztetéséről, meghatározott körben gondoskodik az Igazgató intézkedéseinek támogatásáról és a megfelelő információk, anyagok összegyűjtéséről;
- a Marketing vezetővel együttműködve koordinálja az Igazgató közéleti és sajtószerepléseit, összehangolja és vezeti az intézmény titkárainak operatív munkáját;
- gondoskodik a Színház iktatási rendjének betartásáról;
- kezeli, illetve – együttműködve más szervezeti egységekkel – felügyeli a Színház működésével kapcsolatos adatbázisok vezetését;
- gondoskodik a naprakész nyilvántartások rendelkezésre állásáról (pl. hatályos szabályzatok nyilvántartása);
- összeállítja az előadásokhoz kapcsolódó meghívottak listáját, kiküldi a meghívókat;
- előjegyzi és nyomon követi, valamint dokumentálja a hivatalos nézőtéri helyek és az ún. titkársági protokollhelyek iránti igényeket, valamint az igazgatói páholy iránti igényeket;
- segíti és támogatja az Igazgató munkáját, ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket az SzMSz, a munkaköri leírása, illetve Igazgatói Utasítás a hatáskörébe utal.

Helyettesítő: Színházi titkárságvezető

4.2 Produkciós koordinátor

Feladata: a Színház előadásokat létrehozó tevékenységével összefüggésben a költségvetési egyensúly betartására tekintettel kötelezettségvállalások előkészítése, feldolgozása és nyilvántartása. A produkciókat létrehozó valamennyi gazdasági kihatású tevékenység összehangolása, ezzel kapcsolatban igazgatói döntéseket előkészítő tevékenység. Munkáját a SZIK szabályzatainak figyelembe vétele mellett a SZIK munkatársaival való együttműködésben valósítja meg.

Feladata különösen:

- a Színház elfogadott éves létrehozási és forgalmazási terveinek ismeretében előkészíti a produkciók létrehozási és forgalmazási költségvetését, melynek során folyamatos egyeztetést folytat a Színház Igazgatójával és Művészeti vezetőjével a színházi produkciók költségvetésének összeállításához szükséges adatok körének meghatározásához, azok mennyiségi számbavételéhez, különös tekintettel az előállításához, forgalmazáshoz szükséges kiadások, a várható bevételek teljes körére;
- részt vesz a produkciók koncepció ismertetésén és tervelfogadásán;
- elindítja az alkotói felkéréseket és nyilvántartja az azokra adott válaszokat;
- szervezi az előadással kapcsolatos valamennyi jog megszerzésének folyamatát, a jogtulajdonos felkutatásában együttműködik a dramaturggal, a konkrét jogok megszerzésének vitás eseteiben együttműködik az ügyrendben kijelölt személlyel;
- előkészíti a produkciókkal kapcsolatos valamennyi alkotói és kivitelezési szerződéseket, ezzel kapcsolatban monitoring tevékenységet végez, a változásokról folyamatosan tájékoztatja az Igazgatót és a SZIK-et, az elfogadott költségvetéseket felügyeli;
- a kivitelezéssel kapcsolatos összes megrendelés folyamatát koordinálja;
- a kivitelezés gazdasági kihatású folyamatait ellenőrzi;
- a SZIK-kel együttműködésben írásban értesíti az Igazgatót a produkciók gazdasági lezárásáról és kimutatást készít a megtakarításokról;
- felelős a GDPR rendelet színházi egységeket érintő alkalmazásáért;
- a színházi pályázatokhoz szükséges költségvetéseket elkészíti;
- az éves statisztikai beszámolóhoz szükséges elemzéseket, adatfeldolgozásokat elvégzi;
- a jegy- és bérletjutalék számítások elvégzése, továbbítása a SZIK felé;
- rendszeresen részt vesz a Színház és a SZIK között lefolytatandó egyeztetéseken.

5. A SZÍNHÁZ SZERVEZETE

I. magasabb vezetők	Igazgató, Ügyvezető, Stratégiai intendáns, Művészeti vezető, Műszaki vezető
II. középvezetők	Prózai tagozat vezető, Fizikai színház tagozat vezető, Színpadmester, Hangtár vezető, Fénytár vezető, Kiszolgálótár vezető, Színházi titkárságvezető, Marketing vezető, Értékesítési vezető, Üzemeltetési vezető
III. munkatársak	tárak dolgozói, táarakhoz nem sorolt állomány
IV. igazgatói törzsállomány	igazgatói titkár, produkciós koordinátor

6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Színház részletes szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

7.1. Művészeti terület

7.1.1. Művészeti stáb

A művészeti stáb a Színház legfőbb szakmai, művészeti véleményező és döntés előkészítő testülete. Állandó tagjai: Stratégiai intendáns, Művészeti vezető, Prózai tagozatvezető, Fizikai színház tagozat vezető. A művészeti stábot az Igazgató hívja össze a tervezett időpont előtt legalább egy héttel az Igazgatói titkáron keresztül. A művészeti stáb megbeszélésein a részvétel kötelező. Ez alól felmentést csak az Igazgató adhat. A művészeti stáb üléseire napirendi pontoknak megfelelően mások, alkalmazott munkatársak vagy külső személyek is meghívást kaphatnak. A művészeti stáb javaslatot tesz a Színház következő évi műsortervére, elkészíti a műsorra kerülő előadások szereposztását. A művészeti stáb tagjai jelen vannak a szerződötési tárgyalásokon, és aktívan részt vesznek azok megbeszélésein. Véleményezik az Igazgató által a művészeti stáb elé hozott problémákat, elképzeléseket. Az Igazgató kérésére részt vesznek a Színház üzemszerű működését érintő döntések előkészítésében és az Igazgató kérése esetén azok végrehajtásában. Az Igazgató a művészeti stáb ülését szükség esetén a Színházon kívüli pontra is összehívhatja.

7. 1.2. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a Színház operatív működésének hatékonyságát javító rendszeres tanácskozás, melyet az Igazgató hív össze az Igazgatói titkáron keresztül a tervezett találkozó előtt egy héttel, de vis major helyzetben akár azonnali hatállyal is. Állandó tagjai: a művészeti stábból egy fő, Színházi titkárság vezető, tárvezetők vagy azok megbízottja, Marketing vezető, Értékesítési vezető, Üzemeltetés vezető, Igazgatói titkár. A vezetői értekezletről írásbeli feljegyzés készül, melyet a vezetői értekezletet követő két munkanapon belül az Igazgatói titkár eljuttat az érintettekhez. A vezetői értekezleteken elfogadott akciótervek végrehajtását követően a résztvevőket beszámolási, beszámoltatási kötelezettség terheli.

7.1.3.Munkarendi értekezlet

A Színház üzemszerű működését heti/napi szinten meghatározó, heti rendszerességgel megtartott tanácskozás. Állandó tagjai: Igazgató, vagy a művészeti stábot, mint a Színház művészeti vezetését képviselő egy fő, Színházi titkárság vezető, Művészeti titkár, tárvezetők vagy azok megbízottja, Marketing vezető, Értékesítési vezető, Üzemeltetés vezető, a folyamatban lévő próbaidőszak(ok) ügyelője(i), ill. asszisztensek. A munkarendi értekezletről hangfelvétel készül.

7.1.4.Honlap- és mobil applikációs szerkesztői értekezlet

A Színház on-line felületeinek szakmai és gyakorlati működését heti rendszerességgel szabályozó kreatív műhely. A Marketing vezető hívja össze és vezeti. Állandó tagjai: Marketing vezető, Értékesítési vezető, videós, a szerkesztőség munkáját segítő külsős munkatárs. Az értekezleten való részvétel kötelező. Ez alól csak a Marketing vezető adhat felmentést, de a hiányzás ténye nem mentesíti a hiányzót az elfogadott heti kreatív aktivitás rá vonatkozó feladatainak elvégzése alól. A szerkesztőség határozza meg a Színházra vonatkozóan a soron következő hét on-line kreatív programjait, aktivitásait, felhívásait, játékait. Amennyiben az elfogadott programnak költségvetési hatásai vannak, a Marketing vezető feladata azt az Igazgató felé közvetíteni, és elfogadtatni. A kreatív szerkesztőség a munkájába a Színház valamennyi dolgozóját bevonhatja.

7.2 Gazdasági terület

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése, valamint az irányító szerv döntése alapján a Színház, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatait a SZIK látja el.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a SZIK Gazdálkodási szabályzata határozza meg.

A Színház szerződéses kötelezettségvállalásai esetén jogi ellenjegyzés is szükséges, melynek kiadására az intézmény jogtanácsosa jogosult.

7.3. Műszaki terület

7.3.1 Épületüzemeltetés

Feladatai:

- a/ gondoskodik a Színház épületének, a Színház használatában, tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt ingatlanoknak, berendezéseknek, adatoknak az őrzéséről és védelméről;
- b/ gondoskodik az épület, a Színház használatában, tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt ingatlanok, és a géppark karbantartásáról;
- c/ gondoskodik a Színház informatikai rendszerének karbantartásáról és fejlesztéséről;
- d/ végrehajtja a Színház működéséhez szükséges minőségű kommunikációs rendszerek, számítógépparkok és programrendszerek üzemeltetését és fejlesztését;
- e/ meghatározza a kapacitások optimális eloszlását, az üzemeltetési kockázatokat, fejlesztési prioritásokat, a vásárolandó eszközök és szolgáltatások funkcionális és műszaki specifikációját, a kereskedelmi stratégiát, a potenciális szállítókat és szerződési feltételeket;
- f/ biztosítja az egységes technikai architektúrát, a fejlesztések konzisztens megvalósítását, a rendszerek és adatbázisok technikai védelmét, az operációs és alkalmazói rendszerek hozzáféréseinek biztonságát;
- g/ gondoskodik a műszaki bázis üzemeltetési szabályainak betartásáról, az alkalmazói rendszerek "rendszergazda" és "help desk" feladatairól. Irányítja az informatikai fejlesztések megvalósítása érdekében létrehozott projektek munkáját;
- h/ működteti a Színház belső informatikai rendszereit;
- i/ kidolgozza és érvényre juttatja a Színház dolgozóira vonatkozó munkavédelmi szabályokat;
- j/ gondoskodik az épület, a Színház használatában, tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt ingatlanok takarításáról;
- k/ koordinálja a Színház működésével kapcsolatos szállítási, anyagmozgatási munkákat;
- l/ ellátja az anyag- és készletraktározással járó feladatokat;
- m/ koordinálja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

7.3.2 Díszítőtár

A Díszítőtár a színházi produkciók létrehozásához szükséges színpadi díszítői és színpadmesteri feladatokat ellátó szervezeti egység, melyet a Műszaki vezető felügyel és közvetlenül a színpadmester irányít. A Díszítőtárhoz tartozik a műhelyház, mely nem önálló szervezeti egység.

Feladatai:

- díszletépítés;
- előadások technikai lebonyolításában való részvétel;
- díszletek, és feladatkörük ellátásához szükséges kellékek rendszerezése, szállítása, karbantartása;
- valamint mindazok a feladatok, melyeket szabályzat a Díszítőtár feladatkörébe utal.

7.3.3 Hangtár

A Hangtár a Színház produkcióihoz kapcsolódó hang- és videotechnikai feltételeit biztosító szervezeti egység.

Feladatai:

- új darabok akusztikai hatásának művészeti igények szerinti beállítása;
- repertoáron lévő produkciók hangtechnikai feladatai;
- biztosítja a próbafolyamat során a művészeti igények hangtechnikai megvalósítását;
- ellátja a Színház összes elektroakusztikai berendezéseinek kezelését, tárolását és gondozását.

7.3.4 Fénytár

A Színház produkcióihoz kapcsolódó világítási, hatásvilágítási feltételeit biztosító szervezeti egység.

Feladatai:

- ellátja az előadások művészi világítás-beállítást, repertoáron lévő produkciók fénytechnikai feladatait;
- biztosítja a próbafolyamat során a művészeti igények fénytechnikai megvalósítását;
- ellátja a Színház összes színpadi elektromos berendezéseinek kezelését, tárolását és gondozását.

7.3.5 Kiszolgálótár

A színpadi kiszolgálótár gondoskodik a próbák és az előadások kiszolgálásának személyi és tárgyi feltételeiről.

Feladatai:

- gondoskodik a karbantartásáról, készletezéséről, az érintett eszközök próba- és előadásrend szerinti megfelelő rendelkezésre bocsátásáról.

7.4. Marketing

Feladatok:

Az Igazgatóval történő egyeztetést követően a Marketing vezető közvetlen irányítása alatt

- előkészítik a Színház eseti, rendezvény-célú helyiségbérleti szerződéseit és koordinálják annak végrehajtását;
- folyamatos kapcsolattartás a Színház eseti és állandó támogatóival, szponzoraival, e kör folyamatos bővítésének kezdeményezése és koordinálása;
- kidolgozzák és folyamatosan bővítik a Színház külső partnerek által igénybe vehető szolgáltatási körét;
- meghatározzák a mindenkori marketingstratégiát és megfelelően alkalmazzák a marketingkommunikációs eszközrendszert;
- ellátják a reklám- és propaganda tevékenységet;
- elkészítik a Színház piackutatási stratégiáját és koordinálják annak végrehajtását, továbbá folyamatosan vizsgálják a lehetséges értékesítési lehetőségeket és

kezdeményezik azok realizálását, koordinálják a Színház ilyen célra igénybe vehető reklámfelületeinek értékesítését, hasznosítását.

7.5. Értékesítés

Feladatok:

Az Igazgatóval történő egyeztetést követően az Értékesítési vezető közvetlen irányítása alatt

- biztosítják az előadások minél magasabb mértékű látogatottságát;
- működtetik az Interticket jegykezelő rendszert és az ahhoz szükséges infrastruktúrát;
- kiépítik és működtetik a közönségszervező hálózatot;
- folyamatosan frissítik a nézői analitikákat;
- végrehajtják a Színház elfogadott jegy- és bérletértékesítési stratégiáját;
- a jogszabálynak megfelelően gondoskodnak a befolyó pénzek kezeléséről.

Az Értékesítési csoport az értékesítési feladatokat bér-, valamint jutalékos rendszer kombinációjában végzi, amit a Színház Igazgatója – a SZIK pénzügyi ellenjegyzése mellett – Igazgatói Utasítás formájában engedélyez.

7.6. Színházi titkárság

Feladatai:

- ellátja a művészek előadás-egyeztetését;
- naprakész nyilvántartást vezet a Színház által foglalkoztatott művészek egyeztetési adatairól;
- szervezi és koordinálja a Színház produkcióinak és próbáinak szervezési folyamatait, gondoskodik a szakmai asszisztenciáról (súgó, ügyelő stb.);
- ellátja a munkarendi és tervelfogadó értekezlethez kapcsolódó adminisztratív és titkári feladatokat;
- kidolgozza és egyezteti a havi műsortervet;
- kidolgozza és teljes körűen koordinálja a heti munkarendet;
- titkársági ügyeletet tart fenn;
- gondoskodik a Színházról érintő, nyilvánosságnak szánt információk hatékony közzétételéről;
- koordinálja a Színház szakmai partneri kapcsolatait.

8. Az iratkezelés rendje

8. 1 Az iratkezelés szervezeti rendje

8.1.1. A küldemények beérkezése

A postai küldeményeket a postahivatal kézbesíti ki és adja át a Színház portájának. A postaátvevő (a portás) az érkezett küldeményeket átadja az igazgatói titkárság részére.

Az igazgatói titkárságon történik a küldemények bontása, érkeztetése, iktatása.

8.1.2. Szignálás, érkeztetés

A küldeményt el kell látni a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel. Az érkeztető szám minden évben 1-től kezdődő sorszámmal. Ezután történik a csoportosítás – szignálás – szervezeti egységenként, illetve név szerint.

8.1.3. Az iratok iktatása, továbbszignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés)

Minden, a Színházhoz beérkező irat, levél, az érkezés napján iktatásra kerül. Ha az irat a munkaidő végén (vagy utána) érkezik be, az ezt követő munkanap megkezdésekor történik az irat iktatása.

A Színház valamennyi dolgozója köteles a hozzá közvetlenül beérkező (vagy közvetlenül részére átadott) iratot haladéktalanul – az ügyintézés, illetve intézkedés megkezdése előtt – iktatás céljából az iratkezelést ellátó személyhez továbbítani.

8.1.4. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok

E-mailben érkezett küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben ezt a feladó kifejezetten kérte. Ha egy elektronikus irat nem a "bontásra" illetékes termináljára érkezett, akkor az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek.

Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

Az egyes terminálokra beérkező elektronikus levelek közül azokat, amelyeket iktatni szükséges, a dolgozók kötelesek kinyomtatni és iktatásra átadni az igazgatói titkárság részére.

8.1.5. Külön nyilvántartásba vett iratok

A Színháznál ilyen iratcsoportok a:

- munkaügyi - humánpolitikai (személyzeti) iratok,
- számlák,
- szerződések,

amelyek iratkezelésének rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8.2. Az iratkezelés felügyelete, iratkezelési feladatok

8.2.1. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az igazgatói titkár látja el.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy

- a Színház Iratkezelési Szabályzatában rögzített előírásokat a szervezeti egységek, illetve az iratkezeléssel megbízott munkatársak - iratkezelők - végrehajtják-e.

8.2.2. Az ügyintézők feladata

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a szakterület vezetője az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintézők - a munkaköri kötelezettségeikből adódóan - az irat átvételétől az

elintézésig felelősek az iratért. Ellenőrzésnél a kért iratokat kötelesek bemutatni vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadásra vagy továbbításra).

Felelősek a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért és a határidők betartásáért.

8.2.3. Az alkalmazottak kötelesek az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomásukra jutott titkot megőrizni. Feladatuk ellátása során nem fogadhatnak el a szabályzattól eltérő (kiküldésre, irattározásra kerülő, stb.) iratokat és küldeményeket. Felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

9. Általános rendelkezések

9.1. Belső ellenőrzés

Az irányító szerv döntése alapján a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egysége látja el.

9.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek:

- Igazgató
- Stratégiai intendáns
- Ügyvezető
- Művészeti vezető
- Műszaki vezető

9.3. Az SzMSz hatálya

Az SzMSz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyásával 2018. augusztus 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 13/2017. (I.20.) számú határozatával elfogadott SzMSz.

9.4. Egyéb rendelkezések

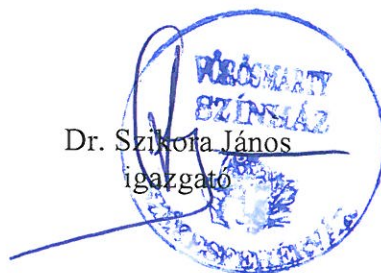
A jelen SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek az irányadók.

10. Mellékletek

- 1. számú melléklet: a Vörösmarty Színház szervezeti ábrája
- 2. számú melléklet: a Vörösmarty Színház munkakörei és engedélyezett álláshelyei

Székesfehérvár, 2018. június 12.

Dr. Szikora János
igazgató



Záradék:

A Vörösmarty Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 404/2018. (VI.15.) számú határozatával hagyta jóvá.

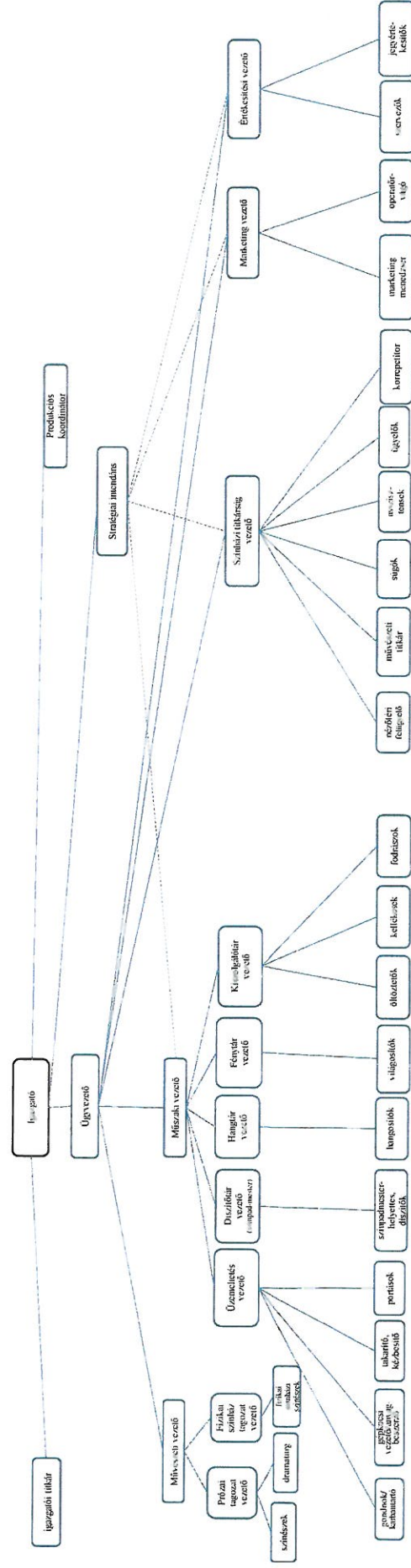
Székesfehérvár, 2018. június 15.

dr. Cser-Palkovics András
polgármester



A Vörösmarty Színház szervezeti ábrája

1. számú melléklet



Szervezeti egység (engedélyezett létszám)	Munkakör	Álláshely
Igazgató	Igazgató	1
Stratégiai intendáns	stratégiai intendáns	1
Ügyvezető	ügyvezető	1
Igazgatói titkár	igazgatói titkár	1
Produkciós koordinátor	produkciós koordinátor	1
Összesen		5
MŰVÉSZETI TERÜLET		
Művészeti vezető	művészeti vezető	1
Prózai tagozat	prózai tagozat vezető	1
Prózai tagozat	színész	23
Prózai tagozat	dramaturg	0,5
fizikai színház tagozat	fizikai színház tagozat vezető	1
fizikai színházi tagozat	fizikai színházi színészek	6
Összesen		32,5
MŰSZAKI TERÜLET		
Műszaki vezető	műszaki vezető	1
Épületüzemeltetés	üzemeltetési vezető	1
Épületüzemeltetés	gondnok/karbantartó	1
Épületüzemeltetés	gépkocsivezető, anyagbeszerző	1
Épületüzemeltetés	takarító, kézbesítő	1
Épületüzemeltetés	portás	4
Színpadmester	színpadmester	1
Színpadmester-helyettes	színpadmester-helyettes	1
Díszítők	díszítők	16
Hangtár vezető	hangtár vezető	1
hangosító	hangosító	4
Fénytár vezető	fénytár vezető	1
világosítók	világosítók	5
Kiszolgálótár vezető	kiszolgálótár vezető	1
Kiszolgálótár	öltöztető	5,75
Kiszolgálótár	kellékes	3
Kiszolgálótár	fodrász	2
Összesen		49,75
SZÍNHÁZI TITKÁRSÁG		
Színházi titkárság	színházi titkárságvezető	1
Színházi titkárság	ügyelő	3
Színházi titkárság	asszisztens	3
Színházi titkárság	súgó	2,5
Színházi titkárság	nézőtéri felügyelő	1
Színházi titkárság	korrepetitor	1
Színházi titkárság	művészeti titkár	0,5
Összesen		12
MARKETING		
marketing csoport	marketing vezető	1
marketing csoport	marketing menedzser	1
marketing csoport	operatőr-vágó	1
Összesen		3
ÉRTÉKESÍTÉS		
Értékesítési csoport	értékesítési vezető	1
Értékesítési csoport	jegyértékesítő	2
Értékesítési csoport	szervező	2
Összesen		5
Mindösszesen:		107,25

Székesfehérvár Megyei Jogú Város
J e g y z ő j e

Szám: 404/2018.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 2018. június 15-i ülésén az alábbi határozatot hozta:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
404/2018.(VI.15.) számú h a t á r o z a t a :

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése megtárgyalta a Vörösmarty Színházat érintő döntések meghozatalára vonatkozó javaslatot.

I.

1.

A Közgyűlés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdése alapján a Vörösmarty Színház (továbbiakban: Színház) Alapító okiratát módosító Módosító okirat tartalmát 2018. augusztus 1-jei hatállyal a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal állapítja meg, és felhatalmazza a Polgármestert annak aláírására.

2.

A Közgyűlés az Áht. 8/A. § (2) bekezdése alapján a Színház Alapító okiratát a határozat 2. mellékletének megfelelő tartalommal, egységes szerkezetbe foglalva elfogadja.

A Közgyűlés utasítja a Jegyzőt, hogy a Humán Szolgáltatási Igazgatóság bevonásával az Alapító okirat módosításáról a Színház igazgatóját értesítse, és az Alapító okiratot módosító Módosító okiratot, valamint az egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratot a Színház igazgatója és a Magyar Államkincstár részére küldje meg.

Felelős: Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Dr. Bóka Viktor
jegyző

Móricz Zsuzsanna
Humán Szolgáltatási igazgató

Határidő: értelem szerint

II.

A Közgyűlés a Színház engedélyezett álláshelyeinek számát 2018. augusztus 1. napjától 2,75 létszámmal csökkenti, így a Színház engedélyezett álláshelyeinek száma 110-ről 107,25-re változik a Színház 2018. évi költségvetésében jóváhagyott önkormányzati támogatás megtartása mellett.

A Közgyűlés utasítja a Jegyzőt, hogy a Humán Szolgáltatási Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság bevonásával a Színház igazgatóját a határozatról értesítse, továbbá a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Dr. Bóka Viktor
jegyző

Mészárosné Jasztrabszky Regina
Gazdasági igazgató

Móricz Zsuzsanna
Humán Szolgáltatási igazgató

Határidő: értelem szerint

III.

A Közgyűlés az Áht. 9. § b) pontja alapján a Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 3. melléklete szerinti tartalommal 2018. augusztus 1. napi hatállyal jóváhagyja, egyidejűleg hatályát veszti a Közgyűlés 13/2017. (I.20.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Közgyűlés felkéri a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról szóló záradék aláírására.

A Közgyűlés utasítja a Jegyzőt, hogy a Humán Szolgáltatási Igazgatóság bevonásával a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Dr. Bóka Viktor
jegyző

Móricz Zsuzsanna
Humán Szolgáltatási igazgató

Határidő: értelem szerint

Kmf.

Dr. Cser-Palkovics András
polgármester



Dr. Bóka Viktor
jegyző

