

KECSKEMÉTI
Katona József
Nemzeti
SZÍNHÁZ

A KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF NEMZETI SZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ RÉSZ.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI, JOGI HELYZETE, JOGÁLLÁSA, FELADATAI.....	6
II.1. Bélyegzőhasználat rendje	9
II.2. Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek	9
II.3. Az intézmény nyitvatartási rendje	9
III. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI.....	9
III.1. Igazgató	9
III.2. Gazdasági vezető.....	11
III.2.1. Műszaki vezető.....	13
III.2.2. Produkciós vezető.....	16
III.3. Főrendező	18
III.3.1. Irodalmi vezető.....	19
III.4. Művészeti vezető.....	20
III.4.1. Prózai tagozatvezető.....	21
III.4.2. Tánctagozat vezető	22
III.4.3. Zenei tagozatvezető.....	23
III.4.4. Vezető tervező	24
III.5. Művészeti főtitkár	25
III.6. Marketing vezető.....	26
III.6.1. Szervezési irodavezető	27
III.7. Hírös Város Turisztikai Központ vezető feladata.....	28
IV. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI	30
IV.1. Vezetőség.....	30
IV.2. Művészeti Tanács.....	30
IV.3. Munkarendi értekezlet	31
IV.4. Etikai Bizottság.....	31
IV.5. Társulati ülés.....	32
V. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	32
VI. A Színház működésének főbb szabályai.....	34
VI.1. Szakmai működés	34

VI.1.1. Bemutatók előkészítése.....	34
VI.1.2. Próbák és előadások rendje.....	35
VI.2. Ügyviteli - igazgatási működés.....	35
VI.2.1. Képviselő-rendje.....	35
VI.2.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai.....	35
VI.2.3. Az utasítási jog gyakorlása.....	36
VI.2.4. Az ellenőrzési jog gyakorlása.....	36
VI.2.5. A kötelezettségvállalás, aláírás rendje.....	36
VI.2.6. Az ügyiratkezelés rendje:.....	37
VI.3. A Színház gazdálkodása.....	37
VI.4. Ösztönző és egyéb juttatások.....	37
VII. A munkahelyi demokrácia érvényesítésének fórumai.....	37
VII.1. Társulati ülés.....	37
VII.2. Vezetőségi értekezletek.....	38
VII.3. Prózai tagozat értekezlete.....	38
VII.3. Zenei tagozat értekezlete.....	38
VII.3. Balett Táncszekció értekezlete.....	38
VII.4. Üzemi Tanács.....	38
VIII. Belső szabályzatok.....	38
IX. Záró rendelkezések.....	39
• 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról.....	39
• 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről.....	40
• 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról.....	40
• 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről.....	40
• 2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről.....	40
• 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról.....	40
1. sz. melléklet A Színház belső szervezeti egységei.....	44
1. Művészeti egységek.....	44

1.1 Művészeti titkárság.....	44
1.2. Művészeti tevékenységet ellátó egység.....	44
2. Gazdasági, ügyviteli, műszaki szervezet	45
2.1. Gazdasági hivatal.....	45
2.2. Szervezési iroda.....	46
3. Műszaki tevékenységet ellátó szervezet	47
Színpadi (kiszolgáló) terek:.....	47
Üzemviteli, fenntartási alkalmazottak:.....	47
4. Gyártási tevékenységet ellátó szervezet	48
5. Hírös Város Turisztikai Központ	48
2. Sz. melléklet Gazdasági-ügyviteli munkakörök.....	53
Főkönyvi könyvelő.....	53
Munkaügyi ügyintéző.....	54
Gazdasági ügyintéző I. (pénzügyi).....	55
Gazdasági ügyintéző II. (analitikus könyvelő)	56
Főpénztáros	59
Gazdasági ügyintéző III. (pályázati, munkaügyi)	58
Műszaki, gazdasági ügyintéző	60

I. BEVEZETŐ RÉSZ

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház feladatainak végrehajtását biztosító folyamatokat, a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolatait határozza meg.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- bizonyos tekintetben (pl.: magatartási szabályok) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- a Színház egységes, összehangolt, hatékony működésének elősegítése, a helyes munkamegosztási rend kialakítása,
- a kapcsolódási pontok és formák szabályozása, rögzítése,
- az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése,
- a munkahelyi demokrácia fórumainak meghatározása.

I.4. Az egyes szervezeti egységek vezetői feladat-, hatás- és felelősségi körükben nemcsak irányítani kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, a dolgozók problémáival és munkafeltételeivel való állandó foglalkozás, a munkafegyelem biztosítása, a vagyon védelme, továbbá a munkahelyi demokrácia fejlesztése és érvényesítése. Ezen kapcsolatrendszerrel érintő feladatokat részleteiben a Kollektív Szerződés tartalmazza.

I.5. A színház működésének célja:

- A városi és a magyar színházi hagyomány őrzése egységes, kiváló társulattal;
- A színházi feladatok ellátása minden játszóhelyen és külső helyszíneken;
- Az előadóművészet minden műfaját bemutató színházi tevékenység folytatása, évadról évadra a magyar és nemzetközi drámairodalom klasszikus és kortárs műveit a közönség igényeire figyelemmel történő bemutatása;
- A magyar színházi értékek képviselése itthon és külföldön;
- Aktív részvétel a város és a megye kulturális életében;
- Színvonalas gyermek és ifjúsági előadások színpadra állításával a jövő színházszereplő közönségének kinevelése;
- A stúdiószínházban lehetőség biztosítása a színházművészet megújulását segítő experimentumok bemutatására;
- A kamaraszínházban befogadó színházként lehetőség nyújtása amatőr, határon túli vagy nemzetiségi társulatok bemutatkozására;
- Színházi fesztivál szervezése minden évadban.

II. AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI, JOGI HELYZETE, JOGÁLLÁSA, FELADATAI

Költségvetési szerv neve:	Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház
Székhelye:	6000 Kecskemét, Katona József tér 5.
Telephelye:	Színészház: Trombita u. 2-4. Ruszt József Stúdió Színház: Katona József tér 12. Kelemen László Kamaraszínház: Rákóczi út 15., és Hírös Város Turisztikai Központ: Rákóczi út 15. Műhelyház: Mindszenti krt. 4.
Jogszámban meghatározott közfeladata:	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 11.§ (2) bekezdése értelmében nemzeti előadó-művészeti szervezeti minősítésű saját színházi előadásokat létrehozó és bemutató intézmény, s a 44.§ 37. pontja alapján többtagozatos színház
Szakágazati száma:	900100 Előadó-művészet
Működési köre / illetékessége:	Kecskemét és vonzáskörzete, Bács-Kiskun Vár megye és az ország területe
Törzskönyvi száma:	336202
Irányító szerv neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Alapító / Fenntartó neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
A költségvetési szerv jogállása:	Jogi személy

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Gazdálkodási besorolása, jogköre:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv alapításának dátuma 1979.08.15.

Alaptevékenysége:

Színházi előadások létrehozása.

Prózai, zenés, táncos színpadi művek előadások létrehozása.

Gyermek előadások létrehozása (3-7 éves korosztály számára).

Ifjúsági előadások létrehozása, figyelemmel az ifjúság kulturális igényeire.

Kamara és Stúdió Színházak működtetése és kulturális rendezvények szervezése.

Együttműködik a város kulturális intézményeivel, városi programok szervezésében aktívan közreműködik.

A Városházi Udvarszínház működtetése, nyári programok szervezése, kőszínházi előadások ~~bemutatása~~ **befogadása**.

A fővárosi, vidéki és határon túli színházak előadásainak fogadása, törekedve a minél színvonalasabb kulturális értékek feltárására.

A színház saját produkcióval való vendégszereplése.

Fesztiválokon (Tavaszi fesztivál, Hírös Hét, Vidéki Színházak Találkozója, nyári színházak, VIDOR stb.) való részvétel.

Kulturális rendezvények szervezése.

Nemzeti ünnepeken, rendezvényeken (március 15., ~~augusztus 20.~~, október 23.) a helyszín (szükség esetén nagyszínház) és a technikai eszközök igény szerinti biztosítása.

Kecskemét város tárgyi kultúrájának és szellemi örökségének ápolása és terjesztése.

Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása – színház működtetése.

Helyszín biztosítása konferenciák, fesztiválok és egyéb rendezvények számára.

Kulturális turizmussal összefüggő egyes feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program
5	082020	Színházak tevékenysége
6	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
7	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

8	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083020	Könyvkiadás
12	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló kecskeméti 468 hrsz. (Ruszt József Stúdiószínház), 476 hrsz. (Katona József Nemzeti Színház), 1241 hrsz. (Kelemen László Kamaraszínház, ~~Hírös Város Turisztikai Központ~~), 470/A hrsz. (Színészház) és a 8548, 8545 (Műhelyház) hrsz-ú ingatlanok, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

Vagyon feletti rendelkezés:

- A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Az intézményvezető megbízásának rendje:

Az intézményvezetői munkakör betöltéséről Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése – az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény, valamint az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011.(VII.15.) Korm. rendelet alapján – dönt. Az igazgatóval a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

- polgári jogi jogviszony, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- munkaviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

Az intézmény jelenleg hatályos Alapító okiratának száma: SZ-2023/A-8, Törzskönyvi kivonat iktatószáma: ~~03-TNY-559-2/2020-336202~~, melyet a Magyar Államkincstár Bács Kiskun Vármegyei Igazgatósága 2020. július 16-i határozatában hagyott jóvá.

II.1. Bélyegzőhasználat rendje

A Színház hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, melynek közepén Magyarország címerének rajza van elhelyezve, körirata pedig a Színház elnevezését tartalmazza. A bélyegzők használatára feljogosító személyeket az intézmény bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

II.2. Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek

igazgató

gazdasági vezető

II.3. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitvatartási rendje speciális működése alapján kerül meghatározásra.

- Év közben (augusztus 21-től-június 15-ig):
hétköznap, szombaton és vasárnap egyaránt: 0:00 – 24:00 óráig
hétfő: színházi szünnap, kivéve: rendezvények függvényében
- Nyáron (június 15 - augusztus 15-ig): 8:00-18:00 óráig,
A nyári rendezvények és az udvarszínház működtetése határozza meg az előadások alatti nyitvatartási rendet.
- Évente meghatározott időre a színház épülete zárva tart, melynek időpontját minden évben nyári szünet előtt határozza meg az igazgató a gazdasági vezetővel közösen.

III. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI

A Színház feladatait meghatározott és az alábbiakban részletesen leírt, a sokrétű tevékenység változó körülményeihez rugalmasan alkalmazkodó szervezeti keretek között látja el. A szervezeti struktúrájával szemben a legfontosabb követelmény, hogy a társadalmi és kulturális igények által meghatározott funkciókat mindig képes legyen ellátni. Ezért szervezeti felépítése és létszáma a szükségletekhez igazodóan változó lehet.

Az intézmény létszáma az önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében kerül szabályozásra.

III.1. Igazgató

Az igazgató, mint egyszemélyi felelős vezető biztosítja az intézmény szakszerű működését, az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítását.

Megbízója és a munkáltatói jogkör gyakorlója Kecskemét Megyei Jogú Város **Önkormányzata** Közgyűlése, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Feladatai:

- Az intézmény munkájának tervszerű kiépítése és irányítása, szakemberek alkalmazása, az éves munkatervben meghatározott koncepció végrehajtásának biztosítása.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb működéséhez szükséges szabályzatainak elkészítéséről, és azok következetes érvényesítéséről.
- Gondoskodik az intézmény éves munkatervének és a munka értékelésének elkészítéséről.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, az intézmény nevében kollektív szerződést köt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény valamennyi dolgozója és egyéb munkavállalója vonatkozásában.
- Ellátja az intézmény képviselőtét a fenntartó önkormányzatnál, bíróságok és más hatóságok előtt.
- Kapcsolatot tart a városi, megyei, regionális, országos és külföldi társintézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel, az intézményben működő közösségekkel.

Hatáskör, jogkör:

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti képviselői jog keretében az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. E körben aláírási és kiadmányozási joga van.
- Önállóan rendelkezik a – jogszabályok keretei között – az intézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési előirányzatok felett.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény feladatellátásához kapcsolódóan fizetési vagy gazdálkodást érintő más kötelezettségvállalást tehet a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- A belső utasítások, szabályzatok vonatkozásában aláírási joga van, továbbá a kifelé menő okiratok, levelezések vonatkozásában kiadmányozási joga van.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egész területén.
- ~~Vezeti~~ **Irányítja** az intézmény Művészeti Tanácsát.
- A vezetőség tagjain keresztül irányítja az intézmény teljes működését.

Felelős:

- Az Alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok ellátásáért.
- A vonatkozó jogszabályok szerinti szakszerű és törvényes intézményi működésért, az intézmény rendjéért, fegyelméért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért.

- A költségvetési tervben, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért, betartatásáért.
- A szakembergárda megfelelő összetételéért, a szakszerű és színvonalas munkavégzésért.

Az igazgató közvetlen vezető munkatársai:

- gazdasági vezető
- főrendező
- művészeti vezető
- prózai tagozat vezető
- irodalmi vezető
- balett ~~tánc~~ tagozat vezető
- zenei tagozat vezető
- művészeti főtitkár
- műszaki vezető
- **produkciós tárak-vezetője**
- ~~produkciós vezető~~
- marketing vezető
- szervezési irodavezető
- ~~Hírös Város Turisztikai Központ vezetője~~

III.2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv igazgatójával együttesen irányítja az intézmény gazdálkodását.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d) pontja alapján a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása vonatkozásában Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere (Áht. 9/A § (1) bekezdés az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a költségvetési szerv vezetője.

A gazdasági vezető feladatait magasabb vezetői beosztásban látja el. A magasabb vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét, az évközi és az éves beszámolókat, adatszolgáltatásokat;
- javaslatot tesz a saját hatáskörű előirányzat módosításra;

- gondoskodik a hatályos pénzügyi jogszabályoknak megfelelő intézményi gazdálkodásról a jóváhagyott költségvetésen belül. Elkészíti a színház, gazdálkodásra, vagyonvédelemre vonatkozó szabályzatait;
- kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi, bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a gazdasági folyamatokat;
- biztosítja és ellenőrzi a pénztári feladatok szabályszerű ellátását;
- eleget tesz az intézmény bevallási kötelezettségeinek;
- irányítja és ellenőrzi a leltározás, selejtezés folyamatát;
- megszervezi, ellenőrzi és az intézmény egész tevékenységével összehangolja a gazdasági csoport munkáját;
- gondoskodik a színház működésével kapcsolatos dokumentációk szabályszerű elkészítését;
- a színház működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti, rangsorolja és a pénzügyi fedezet biztosításának lehetőségét megvizsgálva;
- az intézményvezetővel közösen meghatározza az intézményben folyó felújításokat, beruházásokat;
- biztosítja az intézmény vagyonvédelmileg biztonságos működését;
- biztosítja a munkaügyi, létszám és bér gazdálkodási feladatok jogszabály szerinti végrehajtását, és eleget tesz az intézmény ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek;
- az igazgató távolléte esetén képviseli az intézményt az igazgató megbízása alapján;
- az intézmény gazdálkodására, működtetésére vonatkozóan döntés-előkészítő munkát végez;
- folyamatosan kapcsolatot tart a Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal illetékes irodái munkatársaival.

1. Hatáskör, jogkör:

Ellenjegyzési joggal rendelkezik az intézmény fizetési illetve más gazdálkodást érintő teljesítési kötelezettségvállalásai felett.

Az igazgató akadályoztatása esetén kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

Gazdasági jellegű kérdésekben képviseleti jogkört lát el.

Rendelkezési joga van a gazdasági csoport dolgozói vonatkozásában.

Feladatkörébe utalt munkavégzés során utasítási joga van.

2. Felelősségi kör:

Felelős:

- a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, az ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- az engedélyezett létszámkeret és beralap szabályos felhasználásáért;
- az anyag- és eszközgazdálkodás rendjéért, a pénzügyi eszközöket és tárgyi eszközöket illetően a tulajdonvédelmi intézkedésekért;
- a gazdasági ügyvitel megszervezéséért;

- a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírás szerinti és naprakész vezetéséért;
- a bizonylati rendért;
- a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályzásának és azok változásainak figyelemmel kíséréséért, a vezetők ez irányú tájékoztatásáért;
- a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért;
- pályázat útján vagy más módon elnyert pénzkeret szakszerű, felhasználásáért;
- a hatályos jogszabályok, az intézmény szabályzataiban foglaltak betartásáért, azok előírásait megtartja, munkáját ezek alapján a legmagasabb szakmai hozzáértéssel látja el;
- a munkája ellátására rendszeresített munkaeszközök működését ismeri, ismereteit folyamatosan karbantartja, átvett munkaeszközeit a legnagyobb gondossággal kezeli, és felelősen használja.

Beosztott munkakörök:

Gazdasági terület:

- Élén: gazdasági vezető
- főkönyvi könyvelő
- gazdasági ügyintéző I. (pénzügyi)
- munkaügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző II. (analitikus könyvelő)
- gazdasági ügyintéző III. (pályázati, munkaügyi)
- műszaki, gazdasági ügyintéző I.
- **műszaki, gazdasági ügyintéző II.**
- főpénztáros

Az egyes feladatköröket – az SZMSZ alapján – az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

III.2.1. Műszaki vezető-szcenikus

Jogállása:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető és ~~művészeti vezető~~

Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladatai:

- Kidolgozza és jóváhagyatja a Színház éves és perspektivikus műszaki fejlesztési, beruházás, felújítási, karbantartási terveit. Feladata a technológiai, technikai és üzemeltetési feltételek rendszeres fejlesztése.
- Folyamatos kapcsolatot tart külső hatóságokkal, műszaki felügyeleti szervekkel és szakértőkkel.

- ~~Irányítja és intézi az energiagazdálkodással és a közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos feladatokat.~~
- Felügyeli és tárolja az épületek, berendezések, gépek dokumentációit.
- Feladata a gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartásának megszervezése, irányítása. Beépített tűzvédelmi berendezések és eszközök időszakos ellenőrzéseinek biztosítása.
- Megrendelések és szerződéskötések előkészítése külső beszerzések és szolgáltatások esetén.
- **A beszerzésekhez szükséges anyagigénylések jóváhagyása és továbbítása a gazdasági vezető felé.**
- Részvétel a műszaki eszközök, színpadi rekvizitumok selejtezésében, azok előkészítésében való javaslattevés, szakmai értékeléssel.
- Biztosítja, hogy a Színház üzemszünete (nyári szünet) alatt a tervbe vett beruházási, felújítási és karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben elkészüljenek.
- A Színház valamennyi munkahelyén a munka- és egészségvédelmi szabályok betartásának, a balesetelhárítási rendelkezések és a tűzrendészeti előírások végrehajtásának szervezése és biztosítása. A Színházbiztonsági szabályzat és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartása és betartatása.
- Előkészíti és lebonyolítja a Színház negyedéves műszaki és biztonsági szemléit, dokumentálja azokat, az esetleges hiányosságok felszámolásáról felelősök megnevezésével, határidők meghatározásával utasítást készít. Korábbi szemlék hiányosságainak felszámolását ellenőrzi.
- Gondoskodik a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosításáról. Irányítja a próbák és előadások zavartalan lebonyolítását.
- Megszervezi a próbák és a repertoár előadások ~~rekvizitumainak~~ **díszleteinek, bútorainak** megfelelő időben, megfelelő helyen rendelkezésre állását.
- Meghatározza színpadi műszaki feladatok technológiáját, valamennyi előadásról díszletépítési és bontási tervet készített.
- Előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek az irányítása alá tartozó területek műszaki állapotát, biztonságos működését bármilyen szempontból befolyásolhatják.
- A ~~produkciós vezetővel~~ **tárák vezetőjével** együttműködik a Színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítésénél, valamint a műorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításánál.
- Gondoskodik a Színház valamennyi telephelyén elvégzendő mindennemű karbantartási, javítási, felújítási munkák megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Ellenőrzi a színházi eszközök rendeltetésszerű felhasználását, továbbá a vagyonvédelem biztosítását.
- Felelős továbbá, a Színház műszaki eszközeinek célszerű felhasználásáért, az ezzel kapcsolatos igazgatói döntéseket – egyetértési joggal – előkészíti, és ugyancsak felel azok végrehajtásáért.
 - **A díszletgyártás előkészítés menete:**
 - **Tervező elküldi az előzetes terveket.**
 - **Találkozás a tervezővel**
 - **Állítópróba**
 - **Díszletköltségvetési terv készítése**

(díslettervező útmutatása alapján, figyelembe véve a színház meglévő rekvizitumainak nyilvántartását)

- **Tervelfogadás**
- **Tervező gyártási terveinek leadása**
- **Gyártás**
- **Aktívan részt vesz a tervelfogadáson. A gyártási és műszaki lehetőségeket hangsúlyosan kommunikálja a külső tervezők felé.**
- **Figyelemmel kíséri a repertoár előadások rekvizitumainak (díslet, bútor.) állapotát, és a műszaki vezetővel, valamint a tárvezetőkkel egyeztetve gondoskodni a hibátlan állapotukról.**
- **A próbafolyamatok rendszeres figyelemmel kísérése, alkotói kérések és igények megfelelő személyekhez történő mielőbbi továbbítása**
- A színpadi táruk (díszítők, világosítók, ~~kellékesek, öltöztetők, fodrászok~~, hangosítók) és a **Műhelyház** munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A ~~produkciós vezetővel~~ **táruk vezetőjével** együttműködve a gépjárművezetők munkaszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a színpadi műszaki és a **gyártási** munkát és a munkavégzés személyi beosztását, jelenlétet. A jelenléti ívek vezetésének szigorú ellenőrzése.
- Gondoskodik a műszaki munka elvégzéséhez szükséges, megfelelően képzett szakemberekről.
- Köteles az újonnan felvett műszaki és **Műhelyházi** dolgozók számára a belépésük napján munkaköri leírást adni, és munkájukat ennek alapján meghatározni, valamint számon kérni és ellenőrizni. Gondoskodnia kell az új belépő dolgozók munkába lépésük előtti és a dolgozók időszakosan ismételt tűz-, és munkavédelmi oktatásáról.
- **Vendégjátékok, tájelőadások előkészítése és lebonyolítása.**
- Munkáját az igazgató, pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető jóváhagyásával végzi.
- Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, kivéve, ha azt az igazgató – akadályoztatása esetén – ~~művészeti~~, vagy gazdasági vezetőre ruházza.
- Munkarendi értekezleten való aktív részvétel.
- A Színház gondnokával való napi kapcsolat, és irányítás.
- A leltározás során a leltár készítővel való együttműködés.
- Az évadban nem szereplő, vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti.

Hatáskör, jogkör

- A műszaki táruk **és a Műhelyház** felett (hang, fény, díszítő, ~~fodrász, öltöztető, kellékes~~) **valamint a gépkocsivezetők és karbantartók felett** közvetlen vezetői feladatokat lát el.
- Utasítási és ellenőrzési joga van az irányítása alá tartozó, műszaki területen és a **Műhelyház** dolgozók vonatkozásában, valamint a produkciós **táruk vezetőjével** együttműködve ~~és a Szabótáruk az~~ **üzemviteli és fenntartási alkalmazottak** dolgozói felett.
- Javaslattevő joga van a műszaki **és a Műhelyházi** dolgozók erkölcsi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

Felelőség

A színház évadtervében meghatározott feladatok eredményes megvalósításáért.

A működés során az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

Leltárfelelőség: A leltáríveken átvett eszközökért teljes anyagi felelőség terheli. Az eszközökben keletkező hiányt a mindenkori forgalmi értékben köteles megfizetni.

III.2.2. *Produkción tára*k vezetője

Jogállása:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető és a főrendező, a művészeti vezető

Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladatai:

- ~~Kidolgozza és jóváhagyatja a Színház éves és perspektivikus műszaki fejlesztési, beruházás, felújítási, karbantartási terveit. Feladata a technológiai, technikai és üzemeltetési feltételek rendszeres fejlesztése~~
- Az új bemutatók rekvizitumait (díszlet, bútor, kellék, jelmez, stb.), feltételeit–határidőre, terv szerint, **megfelelő minőségben**– biztosítja.
- **A beszerzésekhez szükséges anyagigénylések jóváhagyása és továbbítása a gazdasági vezető felé.**
- **Az adott produkciók tervezési-gyártási metodikájának, pontosan datált előtervének elkészítése a vonatkozó vezetőkkel együttműködve, és a tervezett határidők betartatása.**
- Aktívan részt vesz a tervfogadáson. A gyártási és műszaki lehetőségeket hangsúlyosan kommunikálja a külső tervezők felé.
- A tervfogadást megelőzően **egyeztet a jelmeztervezővel az általa elkészített költségvetésről, figyelembe véve a színház meglévő rekvizitumainak a nyilvántartását.**
 - **A jelmezgyártás előkészítés menete:**
 - Tervező elküldi az előzetes terveket a produkciós **tárak vezetőjének**
 - Produkciós **tárak vezetőjének találkozása a tervezővel**
 - Produkciós **tárak vezetője a gyártási és ~~műszaki~~ lehetőségeket hangsúlyosan kommunikálja a külső tervezők felé**
 - ~~Állítópróba~~
 - ~~Produkciós vezető és tervező költségvetési tervet készítenek~~
 - Tervfogadás
 - Tervező gyártási terveinek leadása
 - Gyártás
 - **Jelmezmegtekintés**
- Figyelemmel kíséri a repertoár előadások rekvizitumainak (díszlet, bútor, kellék, jelmez stb.) állapotát, és a műszaki vezetővel, valamint a tárvezetőkkel egyeztetve gondoskodni a hibátlan állapotukról.

- A díszletgyártás és színpadra építés folyamán gondoskodik a Színházbiztonsági szabályzat és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról és betartatásáról.
- A műszaki vezetővel együttműködik a Színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítésénél, valamint a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításánál.
- **A próbafolyamatok rendszeres figyelemmel kísérése, alkotói kérések és igények megfelelő személyekhez történő mielőbbi továbbítása**
- ~~Megszervezi az állítópróbák előkészítését, a tervfelfogadást követően irányadó költségvetést betartva a jelmez és díszletkészítéshez szükséges valamennyi vezetői feladatot ellátja.~~
- Feladata a díszletek, jelmezek és kellékek felmérése, az értékesítési, újrahasznosítási, selejtezési eljárásokban való részvétel. Felelős továbbá a Színház használaton kívüli díszleteinek, **jelmezeinek** és kellékeinek nyilvántartásáért, későbbi célszerű felhasználásáért.
- **A leltárkészlet átlátható dokumentálása és erről a Színház vezetősége felé történő rendszeres tájékoztatás.**
- Irányítja a gyártóműhelyek a **szabó-, kellék-, öltöztető-, és a fodrásztárak** dolgozóit, a **jelmeztervező asszisztenst és a jelmezsraktárost**, valamint gondoskodik arról, hogy a ~~gyártóműhelyekben~~ **a tárukban** mindig megfelelően képzett szakemberek legyenek.
- Közreműködik a feladatellátás rendjéhez igazodóan a ~~műhely~~—dolgozók munkarendjének elrendelésében, felelős azok irányításáért, az elrendelt munkaidőben a munka végrehajtásáért, teljesítéséért és a jelenlét ellenőrzéséért.
- A gyártóműhelyek dolgozóival betartatja a munka- és egészségvédelmi, valamint a tűzrendészeti szabályokat.
- A műszaki vezetővel együttműködve a gépjárművezetők munkaszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Köteles az ~~műhelyekbe~~—újonnan felvett műszaki dolgozók számára a belépésük napján munkaköri leírást adni, és a munkájukat ennek alapján meghatározni, valamint számon kérni és ellenőrizni. Gondoskodnia kell az új belépő dolgozók munkába lépés előtti és a dolgozók időszakosan ismételt tűz-, és munkavédelmi oktatásáról.
- **Irányítja és intézi az energiagazdálkodással és a közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos feladatokat.**
- **Megrendelések és szerződéskötések előkészítése külső beszerzések és szolgáltatások esetén.**
- **A műszaki vezetővel együttműködve biztosítja, hogy a Színház üzemszünete (nyári szünet) alatt a tervbe vett beruházási, felújítási és karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben elkészüljenek**
- **A műszaki vezetővel együttműködve gondoskodik a Színház valamennyi telephelyén elvégzendő mindennemű karbantartási, javítási, felújítási munkák megszervezéséről, lebonyolításáról.**
- **A leltározás során a leltár készítővel való együttműködés.**
- ~~Gondoskodik a gyártóműhelyek rendjéről és tisztaságáról. A műhelyeket a Színház negyedéves műszaki és biztonsági (tűz-, és munkavédelmi) szemléire felkészíti, és a szemlék jegyzőkönyvezett hiányosságait felszámolja, felszámoltatja.~~
- Munkáját az igazgató, pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető jóváhagyásával végzi.

- ~~Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, kivéve, ha azt az igazgató akadályoztatása esetén a művészeti, vagy gazdasági vezetőre átruházza.~~
- Munkarendi értekezleten való aktív részvétel.
- ~~Vendégjátékok, tájelőadások előkészítése és lebonyolítása.~~
- Az évadban nem szereplő, vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti meg.

Hatáskör, jogkör

- A ~~műhely ház,~~ a szabótárak, **kellék-, öltöztető-, és fodrásztár** dolgozói, **a jelmezsztáros és a jelmezasszisztens** felett közvetlen vezetői feladatokat lát el.
- A produkciók létrejöttéhez a ~~díszletek és jelmezek~~ időbeni és minőségi elkészítésére utasításokat, intézkedéseket ad ki.
- Utasítási és ellenőrzési joga van az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában, valamint a műszaki vezetővel együttműködve ~~a táruk felett (hang, fény, díszítő, fodrász, öltöztető, kellékes) valamint a gépkecsivezetők és karbantartók dolgozói~~ **üzemviteli és fenntartási alkalmazottak** felett.
- Javaslattevő joga van az irányítása alá tartozó munkatársak erkölcsi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

Felelősség:

A színház évadtervében meghatározott feladatok eredményes megvalósításáért.

A működés során az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

Leltárfelelősség: A leltáríveken átvett eszközökért teljes anyagi felelősség terheli. Az eszközökben keletkező hiányt a mindenkori forgalmi értékben köteles megfizetni.

III.3. Főrendező

Jogállása:

Közvetlen felettese: igazgató

Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladata

- Tagja a Művészeti Tanácsnak.
- Végig kíséri a bemutatók előkészületeit, szakmailag kontrollálja a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre.
- Lehetőség szerint aktívan részt vesz a tervfogadásokon.
- Színészszekei **tagozati** üléseket vezet a művészeti vezetővel **és prózai tagozatvezetővel** közösen, legalább évadonként két alkalommal.
- Kiemelt figyelmet fordít a vendég rendezőkkel való kommunikációra, gondozza az előadásokat a bemutatót követően is.

- Javaslatokat tesz a következő évadokban bemutatandó művekre, szereposztásokra, rendezőkre, alkotókra.
- Az évados promóciós anyag tervezésében, készítésében aktív szerepet vállal.
- A marketing vezető feladatait kreatív módon segíti, ellenőrzi és számonkéri.
- Összehangolja a nagy- és kis színházak szakmai működését, figyel a műfaji arányokra, a bemutatók rendszerére és beosztására.
- Segíti és szorgalmazza a más színházakkal, rendezőkkel, tervezőkkel, színészekkel, alkotókkal történő együttműködéseket.
- Figyelmet fordít a színház **és a tagság** szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon és találkozókön való részvételekre.
- Saját területén az igazgatóval történő egyeztetés alapján hozza meg döntéseit.
- Amennyiben rendezéssel bízta meg az igazgató, azért a színház tiszteletdíjat fizet
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel a Színház igazgatója megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítési jogkört lát el az igazgató által adott helyettesítési megbízás szerint, szakmai feladatellátás tekintetében.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik az általa hozott intézkedések, utasítások vonatkozásában.
- Művészeti területen szakmai teljesítést igazoló joggal rendelkezik.
- Feladatkörének ellátása során utasítási és ellenőrzési joga van az intézmény szakmai dolgozói, valamint az ügyeleti és információs szolgálat tekintetében.
- Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

Felelős:

- Az intézmény szakmai tevékenységének összehangolásáért, évad terv szerinti megvalósításáért és ellenőrzéséért.
- A Színház belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban, rendeletekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

III.3.1. Irodalmi vezető

Közvetlen felettese: ~~igazgató~~, főrendező, ~~művészeti vezető~~

Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladatai:

- Részt vesz az évadtervek kialakításában
- **Javaslatokkal él a Művészeti Tanács számára, melynek tagja**
- Rendszeresen színműveket és átiratokat olvas
- Ajánlásokat tesz és segít a művek válogatásában
- Bekéri az évad összes darabjának szövegkönyvét, véleményezi azokat
- Előzetes beszélgetést folytat a rendezőkkel
- Részt vesz a produkciók utolsó fázisában a megtekintéseken
- Évad beszámoló írását, szerkesztését vállalja
- Évadonként egy nagyszínházi és egy kamara előadás dramaturgiai munkáját vállalja, a további előadásokért külön térítés illeti meg
- A Nulladik óra első három felvezetését tartja
- A Műérték - Mű érték kurzusokat vezeti
- A SZÍN-TÁR fesztivál előkészítését, darabválogatását végzi, majd a fesztivál lebonyolítását segíti
- Irányítja és ellenőrzi a dramaturg(ok) munkáját
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

III.4. Művészeti vezető

Jogállása:

Közvetlen felettese: igazgató

Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladatai:

- Tagja a Művészeti Tanácsnak.
- Végig kíséri a bemutatók előkészületeit, szakmailag kontrollálja a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre.
- A főrendezővel közösen előkészíti az aktuális évadot, az azt megelőző évadok második felében, javaslatokat tesz a bemutatandó művekre, szereposztásokra, rendezőkre, alkotókra.
- Folyamatosan figyeli az alul- és az esetleges túlfoglalkoztatást a színészi állomány területén és irányítja, kontrollálja az e körben végzett szakmai munkát, animálja a társulatot.
- Összetartja az egy-egy produkcióhoz tartozó alkotókat (rendező, tervezők, dramaturg, zeneszerző, koreográfus, zenei vezető).
- Aktívan részt vesz a tervelfogadásokon.
- Előkészíti, a művészeti főtitkárral a havonkénti vezetőségi összejevetelt, és levezeti a találkozót

- Színészszekeiő **tagozati** üléseket vezet a főrendezővel közösen, legalább évadonként két alkalommal.
- Konzultál a tagozatok vezetőivel (prózai, ~~balett~~ **tánc**, zenei), segíti, összehangolja munkájukat, ellenőrzi a vezetők munkáját
- Segíti és szorgalmazza a más színházakkal, rendezőkkel, tervezőkkel, színészekkel, alkotókkal történő együttműködéseket.
- Figyelmet fordít a színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokra és találkozókra való részvételekre.
- Javaslatot tesz a különböző művészeti és egyéb díjak felterjesztésére.
- Évadonként egy előadás rendezése a fő feladatainak egyike, további rendezésekért külön díjazás jár.
- Saját területén a Színház igazgatójával történő állandó egyeztetés alapján hozza meg döntéseit.
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítési jogkört lát el az igazgató által adott helyettesítési megbízás szerint, operatív feladatok tekintetében.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik az általa hozott intézkedések, utasítások vonatkozásában.
- Művészeti területen szakmai teljesítést igazoló joggal rendelkezik.
- Feladatkörének ellátása során utasítási és ellenőrzési joga van az intézmény szakmai dolgozói, valamint az ügyeleti és információs szolgálat tekintetében.
- Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

Felelős:

- Az intézmény szakmai tevékenységének összehangolásáért, az évad terv szerinti megvalósításáért és ellenőrzéséért.
- A Színház belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban, rendeletekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

III.4.1. Prózai tagozatvezető

Jogállása:

Közvetlen felettese: a főrendező ~~és a művészeti vezető~~

Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladatai:

- Színészszekeiő **tagozati** üléseket vezet, legalább évadonként két alkalommal.
- Feladata részvétel a színház művészeti irányának meghatározásában.
- Irányítja és vezeti a prózai tagozat szakmai munkáját.
- A művészek szakmai fejlődésének segítése, megszervezése.
- A tagozatot érintő ügyek, napirendek, közgyűlési előterjesztések előkészítésében részt vesz és annak tárgyalásán felkérésre megjelenik.
- A tagozat tagjainak személyére javaslatot tesz.
- A színház vezetésével folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet különös tekintettel az igazgató által meghirdetett szakmai munkára és a színház költségvetésére.
- **Javaslatokkal él a Művészeti Tanács számára, melynek tagja**
- Az igazgatóval **és főrendezővel** közösen dönt a tagozat tagjainak kiválasztásáról.
- Együttműködik a főrendezővel és a művészeti vezetővel a tagozatok munkájának előkészítésében.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, szükség szerint a tervfogadásokon
- Minden új feladatot az igazgató, valamint a főrendező vagy a művészeti vezető által előírt határidőn belül megvalósít.
- Részt vesz a színház promóciójával kapcsolatos rendezvényeken, az esetleges nyilatkozatait a színház stratégiájához illeszteni.
- Erkölcsileg és anyagilag felel azért, hogy a rábízott feladatokat az intézmény érdekeinek megfelelően, a kapott lehetőségeinek megfelelően legjobb tudása szerint hajtja végre, valamint a rábízott vezetői hatáskörrel nem él vissza.
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Felelős:

- Az intézmény szakmai tevékenységének összehangolásáért, az évad terv szerinti megvalósításáért és ellenőrzéséért.
- A Színház belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban, rendeletekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

III.4.2. Tánctagozat vezető

Közvetlen felettese: a főrendező ~~és a művészeti vezető~~

Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladata:

- Irányítja és meghatározza a ~~balettkar~~ **tánctagozat** művészeti munkáját.
- Segíti a ~~táncművészek~~ **tánctagozat tagjainak** szakmai fejlődését.

- Ellenőrzi a ~~balettkar~~ **tánc**tagozat alkalmazottainak munkáját.
- Javaslatot tesz az alkalmazott ~~táncművészek~~ **tánc**tagozati tag személyére.
- A színház vezetésével folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet, különös tekintettel az igazgató által meghirdetett szakmai munkára, és a színház költségvetésére.
- **Javaslatokkal él a Művészeti Tanács számára, melynek tagja.**
- ~~Balet~~tagozat **Tánc**tagozati üléseket vezet, legalább évadonként két alkalommal.
- Együttműködik a főrendezővel ~~és a művészeti vezetővel~~ a tagozatok munkájának előkészítésében
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Minden új feladatot az igazgató, valamint a főrendező ~~vagy a művészeti vezető~~ által előírt határidőn belül megvalósít.
- Minden színházon kívüli más színházi felkérését, a színház vezetőségével egyeztet, engedélyeztet.
- Részt vesz a színház promóciójával kapcsolatos rendezvényeken, a nyilatkozatait a színház stratégiájához illeszti.
- Erkölcsileg és anyagilag felel azért, hogy a rábízott feladatokat az intézmény érdekeinek megfelelően, a kapott lehetőségeinek megfelelően legjobb tudása szerint hajtja végre, valamint a rábízott vezetői hatáskörrel nem él vissza.
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Feladatkörének ellátása során irányítási, utasítási és ellenőrzési joga van a **tánc**tagozat (*Kecskemét City Balett*) dolgozóinak vonatkozásában.
- Javaslattervő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

Felelős:

- **A tánc**tagozat (*Kecskemét City Balett*) szakmai tevékenységének összehangolásáért, évadterv szerinti megvalósításáért és ellenőrzéséért.
- A Színház belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban, rendeletekben foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- Az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

III.4.3. Zenei tagozatvezető

Közvetlen felettese: a főrendező ~~és a művészeti vezető~~

Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladatai:

- Részt vesz a Színház évadtervében szereplő zenés darabok (opera, operett, musical, zenés játék, daljáték) kiválasztásában és a szereposztások kialakításában.
- Javaslatokkal él a Művészeti Tanács számára, melynek tagja.
- Elkészíti a zenei tagozat éves munkatervét, annak megvalósítását koordinálja.
- Vezeti, koordinálja és ellenőrzi a zenei tagozat (vezető karmester, karmester, korrepetitor, zenekari titkár, énekkar, zenekar) munkáját.
- Megtervezi, vezeti és koordinálja a zenei próbákat, korrepetíciókat és a színpadi próbákat a vezető karmesterrel közösen.
- Az igazgatóval közösen dönt a tagozat tagjainak kiválasztásáról.
- A vezető karmesterrel szorosan együttműködve felel a zenei minőségért, ellenőrzi és irányítja a zenekari titkár, korrepetitorok, karmesterek feladatait.
- A bemutató után rendszeresen ellenőrzi a darabok zenei minőségének fenntartását.
- A színház vezetésével folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet, különös tekintettel az igazgató által meghirdetett szakmai munkára, és a színház költségvetésére.
- Zenei tagozat-üléseket vezet, évadonként legalább két alkalommal.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, szükség esetén a tervfogadásokon.
- Részt vesz a színház promóciójával kapcsolatos rendezvényeken, a nyilatkozatait a színház stratégiájához illeszti.
- Erkölcsileg és anyagilag felel azért, hogy a rábízott feladatokat az intézmény érdekeinek megfelelően, a kapott lehetőségeinek megfelelően legjobb tudása szerint hajtja végre, valamint a rábízott vezetői hatáskörrel nem él vissza.
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Feladatkörének ellátása során irányítási, utasítási és ellenőrzési joga van a zenei tagozat dolgozóinak, valamint a résztvevő alkotók vonatkozásában együttműködve a rendezővel.
- Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

Felelős:

- A zenei tagozat szakmai tevékenységének összehangolásáért, évadterv szerinti megvalósításáért és ellenőrzéséért.
- A Színház belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban, rendeletekben foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- Az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

III.4.4. Vezető tervező

- ~~Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat a főrendező és a művészeti vezető gyakorolja.~~

Feladata

- ~~Az előzetes évadterv függvényében javaslatot tesz az igazgatónak a külső jelmeztervezők személyére.~~
- ~~A külső tervezőkkel előzetesen egyeztet a koncepcióról és a megvalósíthatóság belső technikai lehetőségeiről.~~
- ~~Részt vesz a tervfogadásokon.~~
- ~~Felügyeli egy-egy előadás jelmezeinek a művészi és pénzügyi tervek szerinti legyártását.~~
- ~~Kapcsolatot tart a varrodával, jelmeztárral és szükség esetén koordinálja a működésüket.~~

Hatáskör, jogkör:

- ~~A műszaki vezetővel közösen irányítja a varrodák és a jelmeztár működését.~~
- ~~Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.~~

Felelős:

- ~~A színház évadtervében meghatározott feladatok eredményes megvalósításáért.~~
- ~~A működés során az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.~~

III.5. Művészeti főtktár

Jogállása:

Közvetlen felettese: **igazgató a főrendező**

Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladatai:

- A művészeti dolgozók és technikai műszaki személyzet közötti kapcsolat, jó munkahelyi légkör megőrzése, kreatív hozzáállás a színház működésével kapcsolatban.
- Az előadásokon titkársági ügyelet biztosítása a Nagyszínházban és a Ruszt József Stúdiószínházban, valamint a tájelőadásokon.
- A színház külföldi és belföldi vendégszerepléseinek bonyolítása, (utazás, szállás, jegyek stb.)
- Vendég előadások fogadásának, **terembérletek** megszervezése, irányítása.
- Munkarendi értekezletek tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- Havi egy alkalommal külön igazgatósági összejövetel és beszámoló előkészítése és lebonyolítása az igazgatói tanácsadóval **koordinátorral** közösen.
- Színészek, **szükség esetén alkotók** (rendezők, tervezők, zeneszerzők) egyeztetése.
- Részvétel a havi titkári egyeztetéseken.
- **A Művészeti Tanács által jóváhagyott évadterv operatív véleményezése**
- Havi műsor elkészítése.
- Heti és napi próbatábla egyeztetése, a feladat kiadása a megbízottnak.

- ~~Szervezés vezetőjével **Marketing vezetővel** való kapcsolattartás. A jegyrendszer ismerete, kezelése.~~
- Műszaki és produkciós tárak vezetőjével való kapcsolat, egyeztetés. Riderek – technikai leírások készíttetése.
- ~~Premierekre meghívó készítése, kiküldése, a visszajelzések fogadása, jegyek elosztása, az előadást követő fogadás megszervezése, igazgatói tanácsadóval közösen.~~
- ~~Titkársági jegyek kiadása.~~
- Lázár Ervin program előadásainak egyeztetése, a kapcsolattartó felügyelete, irányítása
- Passió nyári előadásainak összefogása, szervezése, bonyolítása.
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

III.6. Marketing vezető

Közvetlen felettese: ~~igazgató és főrendező~~ **gazdasági vezető**

Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladata:

- A Színház évadon integrált marketingkommunikációs tervének előkészítése és operatív megvalósítása (ATL+BTL)
- Heti rendszerességgel feladat megbeszélések szervezése és irányítása a művészeti főtitkárral, az igazgatói ~~tanácsadóval~~ **koordinátorral**, szervezés vezetőjével, grafikusokkal, marketing asszisztenssel, videós-fotóssal
- Hírlevelek szövegezése, küldése
- Évad előadásaihoz és a bérletértékesítéshez kapcsolódó kampányidőszakok és akcióterveinek kidolgozása, megvalósítása
- Média-és sajtókapcsolatok ápolása és további kialakítása regionális és országos szinten
- Médiumokkal való együttműködés és a vonatkozó szerződések szakmai-tartalmi koordinációja
- Partnerkapcsolatok ápolása, szponzorációs stratégia kialakítása
- Sajtóközlemények, PR-cikkek írása, vagy íratása a marketing asszisztenssel, évadot és színházi imázst vagy marketinget érintő kérdésekben
- Közösségi kommunikáció tervezése, koordinálása, fókuszok megadása
- Nyereményjátékok szervezése, lebonyolítása
- Kiadványok szakmai előkészítése, szövegezése, tervezése
- Szoros együttműködés a színház vezetőségével, titkárságával, értékesítés vezetőjével
- Közönségtalálkozók szervezése
- Kapcsolatok építése, fenntartása külső szervekkel és társintézményekkel. Tájékoztatás a színházi eseményekről, bemutatókról, interjúk, tudósítások szervezése, egyeztetése, rádió, televízió, sajtó, internetes portálok stb.
- A színházi együttműködések ápolása, újak felkutatása
- A színházi honlap készítőjének az aktuális információk átadása, ellenőrzése, a hírek egyeztetése. A szereposztásokon kívüli tartalmak felhelyezése.
- Színházi grafikus irányítása, ellenőrzése.
- Marketing asszisztens irányítása, ellenőrzése.

- A havi kiadványok, műsorfüzetek, molinók, bannerek, plakátok, szórólapok stb. – valamennyi kreatív - elkészíttetése, korrektúrázása, megrendelése, elkészültének ellenőrzése határidőre.
- A színház reklámtevékenységével kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása.
- A színház Facebook oldalának ellenőrzése, kezelése, beérkező kérdések, kérések megválaszolása
- Reklámfüggönyre, plazma TV-re hirdetés készítése, aktualizálása.
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese /felettesei/ megbízzák.

Hatáskör, jogkör:

- Irányítja a Színház teljes marketingtevékenységét, együttműködve a külső alkotókkal és a vezetőséggel.
- Irányítja és ellenőrzi a marketingasszisztens és a grafikusok munkáját.
- Kiadmányozási joga van minden reklám-és marketinganyag, valamint médiamegjelenés tekintetében.
- Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

Felelős:

- A Színház marketingtevékenységének és stratégiájának összehangolásáért és irányításáért,
- A Színház belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban, rendeletekben foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- Az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

III.6.1. Szervezési irodavezető

Jogállása:

Közvetlen felettese: marketingvezető ~~és a művészeti főtthkár~~

Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

Feladata:

- Irányítja a szervezési iroda tevékenységét, a nagyszínházban ~~és a HVTK-ban~~ egyaránt.
- Közreműködik a színház havi játékrendjének összeállításában (művészeti főtthkárrel egyeztetve).
- Közreműködik a bérletek beosztásának összeállításában (művészeti főtthkárrel egyeztetve).
- Együttműködik a marketingvezetővel a színház látogatottságának emelésében.
- Irányítja a színház közönségszervezőket.

- Irányítja a szervezési irodához tartozó dolgozók munkáját (szervezők, jegypénztáros, nézőtéri felügyelő, nézőtéri dolgozók, ruhatárosok, jegyszedők).
- A közönségszervezői munkában személyesen részt vesz.
- Gondoskodik a bérletek tájékoztatásáról.
- elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Feladatkörének ellátása során irányítási és utasítási joga van a szervezési iroda dolgozóira, a jegypénztáros, valamint a ruhatárosok és jegyszedők (nézőtéri felügyelők) vonatkozásában.
- Javaslattevő joga van az irányítása alá rendelt dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozásában.

Felelős:

- A rábízott szervezési feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért.
- A bérletek és jegyek pénzügyi elszámolásáért.
- Az intézmény belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban foglalt betartásáért és betartatásáért, az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

III.7. Hírös Város Turisztikai Központ vezető feladata

Megbízója és a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

~~Feladata:~~

- ~~• Biztosítja a Hírös Város Turisztikai Központ (továbbiakban: Központ) szakszerű működését, az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítását.~~
- ~~• A Központ munkájának tervszerű kiépítése és irányítása, az éves munkatervben meghatározott koncepció végrehajtása.~~
- ~~• A Központ látogatottságának minél magasabb szintre való emelése.~~
- ~~• Kapcsolatot tart: a városi, megyei, regionális, országos és külföldi társintézményekkel, szervezetekkel, civil szervezetekkel, az intézményben működő közösségekkel.~~
- ~~• Kapcsolatot tart a médiával.~~
- ~~• Figyelmet fordít a Központ szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon és találkozókön való részvételekre.~~
- ~~• A Központ reklámtevékenységével kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása.~~
- ~~• Plakátok elkészítése, korrektúrázása, megrendelése, elkészültének határidőre történő ellenőrzése.~~

- A Központ honlap készítőjének az aktuális információk átadása, a hírek felhelyezése, egyeztetése.
- Az éves terv alapján jogok beszerzése jogvédő irodáktól, jogtulajdonosok felkutatása, szerződések előkészítése.
- Külön figyelmet fordít a Színház külső és belső szabályzataiban előírtak maradéktalan betartására, a munkarend és munkafegyelem fenntartására.
- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a rá vonatkozó jogszabályokat, a felügyeleti szerv által kiadott szabályozásokat.
- Feladata a beosztottjai munkájának, munkaidejének hatékony koordinálása.
- Egészségügyi és biztonságtechnikai, valamint munka és baleset, tűzvédelmi előírások, a mentési terv, valamint a házirend rá vonatkozó részének betartása.
- A kezelésére bízott eszközök és egyéb vagyontárgyak védelme.
- A Központ működéséhez, feladataihoz illeszkedő pályázatok figyelése, a pályázatiírói munka koordinációja.
- A Központnál felmerülő anyagi jellegű igények egyeztetése.
- Köteles a gazdasági vezető számára a szükséges adatokat, bizonylatokat, információkat, kimutatásokat átadni.
- Köteles elősegíteni felettese számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését.
- Jogszabályfigyelés, azok betartása és betarttatása.
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a Központ vonatkozásában.
- A Központ területén a Színház igazgatójával történő állandó egyeztetés alapján hozza meg döntéseit.
- Feladatkörének ellátása során utasítási és ellenőrzési joga van a Központ szakmai dolgozói, valamint az ügyeleti és információs szolgálat tekintetében.
- Javaslattevő joga van a Központ dolgozóinak erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.
- A Központ kiadásai vonatkozásban szakmai teljesítést igazoló joggal rendelkezik.

Felelős:

- A vonatkozó jogszabályok szerinti szakszerű és törvényes működésért, a Központ rendjéért, fegyelmeért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért.
- A költségvetési tervben, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért, betarttatásáért.
- A szakszerű és színvonalas munkavégzésért.

IV. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

IV.1. Vezetőség

Az intézményi működést és feladatellátást irányító, koordináló döntés- előkészítő, döntéshozó és értékelő testület.

Feladata:

- Az éves munkaterv és költségvetés teljesítés feltételeinek biztosítása.
- Az intézményi működés szempontjából lényeges operatív feladatok meghatározása, koordinálása.
- A munkafolyamatok irányítása, ellenőrzése.
- Minden egyéb időközben felmerülő ügyben döntést hoz.

Véleményezési jogkörrel felruházott és tanácsadó szerepet tölt be az igazgató intézményvezető munkájában.

Tagjai: igazgató, főrendező, művészeti vezető, ~~a három~~ **prózai-, tánc-, zenei** tagozat vezető, **irodalmi vezető**, gazdasági vezető, marketing vezető, szervezési iroda vezető, műszaki vezető-**szcenikus**, **produkciós terek vezetője**, ~~produkciós vezető~~, művészeti főtitkár, és a Hírös Város Turisztikai Központ szakmai vezetője, igazgatósági koordinátor.

A vezetőség havi rendszerességgel tartja munkaértekezleteit. Összehívásáért a művészeti főtitkár **és az igazgatósági koordinátor** a felelős.

A vezetői értekezleten hozott döntések végrehajtásáért, a dolgozók tájékoztatásáért szakterületüknek megfelelően a munkahelyi vezetők felelősek.

A dolgozói részvételi jogokat az Üzemi Tanács, illetve Szakszervezet gyakorolja.

A munkáltató és az Üzemi Tanács közötti együttműködést, a véleményezési és egyetértési jogkör gyakorlásának a részletes szabályait az Alkalmazotti Szabályzat tartalmazza. A Szakszervezettel való együttműködés formáit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

IV.2. Művészeti Tanács

Tagjai:

- Igazgató
- Főrendező
- Irodalmi vezető
- Művészeti Vezető
- Prózai Tagozatvezető

- Zenei Tagozatvezető
- Balett *Tánc*tagozatvezető
- ~~Igazgatósági koordinátor~~
- *Rendező*

Feladata

- Véleményezi és megvitatja az igazgató, a főrendező és a művészeti vezető által vázolt következő évadtervet.
- Javaslatot tesz a Színház bemutatandó darabjaira.
- Tagjai a főpróbahéten előzetesen megnézik az előadásokat. Maximálisan figyelembe véve a rendező koncepcióját, a tagok jelzik az esetleges hibákat, és a rendezővel közösen jobbitó szándékkal megvitatják azokat.
- A tagok támogatják az igazgató munkáját, ügyelnek a művészi színvonal megtartására, a megfelelő újítások bevezetésére, a művészi munka fejlesztésére a társulatban.

IV.3. Munkarendi értekezlet

Állandó résztvevői:

- Művészeti főtitkár, *távollétében a titkársági asszisztens*
- A terek képviselői a heti előadás-és próbarend függvényében
- A heti munkatervben szereplő próbák rendezőasszisztensei
- ~~Hírös Város Turisztikai Központ szakmai vezetője~~

Feladatai:

- A heti munkarend előkészítése és egyeztetése a heti próbatábla és a műsorterv alapján.
- A szakmai munkát érintő információk átadása.
- Rendszeressége: hetente csütörtökön, mindig a következő heti szakmai feladatok ellátását határozzák meg.

IV.4. Etikai Bizottság

- Az Etikai Bizottság feladata az emberi méltóság védelme, a pozitív munkakörnyezet kialakítása, és a munkavállalók megóvása az esetleges zaklatásoktól, visszaélésektől.
- A részletszabályokat, valamint az elnök és a bizottsági tagok neveit az Etikai Kódex tartalmazza.

IV.5. Társulati ülés

- Legalább évente két alkalommal (évadnyitó és évadzáró társulati ülés keretében) az igazgató munkaértekezletet hív össze az intézmény dolgozóinak tájékoztatása céljából. Itt értékeli az elvégzett munkát és meghatározza a jövő feladatait.

V. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve az erre vonatkozó módszertani ajánlások alapján kerül szabályozásra az intézmény belső kontroll rendszere és a belső ellenőrzés.

V.1. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer keretében intézkedik a megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon-követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

V.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a

költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében;

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 104/2017 (V.25.) számú határozata alapján a Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház belső ellenőrzési feladatait az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet – mint gesztor intézmény – látja el.

A függetlenített belső ellenőr munkáját a belső ellenőrzési standardok és útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

VI. A Színház működésének főbb szabályai

VI.1. Szakmai működés

VI.1.1. Bemutatók előkészítése

- A Színház évadós műsortervét az igazgató a Művészeti Tanáccsal való konzultáció után állítja össze.
- A műsorterv alapján az igazgató – a főrendező és a művészeti vezető javaslatainak figyelembevételével - meghatározza az egyes bemutatók időpontját, a színházi évad kezdetét és végét, kijelöli a bemutatók rendezőit, valamint a rendezők munkatársait, szükség esetén dönt vendégművészek szerződtetéséről.

- A művészeti főtítkár vezetésével, a főrendező és a művészeti vezető iránymutatásai mellett a rendező és a ~~produktions vezető~~ produkciós tervet készíti, melyet a rendező szerződésében rögzítenek. A produkciós tervtől eltérni vagy azt módosítani csak az igazgató engedélyével lehetséges.
- A meghívott rendezők által javasolt tervezők a produkciós tervben kitűzött határidőre kötelesek elkészíteni a darab díszlet- és jelmezterveit, színes rajzait, szükség szerint makettet, valamint kivitelezésre alkalmas részletrajzot bemutatni.
- A tervek jóváhagyására - a rendező véleményének meghallgatásával, valamint a felhasználható (gazdasági vezető által is jóváhagyott) költségkeret meghatározására az igazgató, vagy távolléte esetén a főrendező vagy a művészeti vezető jogosult.
- A rendező a próbák megkezdése előtt köteles a bemutatóval kapcsolatos személyi jellegű megbízásokra vonatkozó igényét (vendégművészek, statiszták, kiegészítő zenészek stb.) az igazgatónak bejelenteni és a gazdasági vezetővel egyeztetni.
- A szereposztás az igazgató és a rendező joga.

VI.1.2. Próbák és előadások rendje

- A rendező - asszisztensén keresztül - köteles bejelenteni a heti munkarendi értekezletre a következő heti próbaigényét.
- A próbaigényléseket a művészeti főtítkár egyezteti, aki felelős a heti munkarendi értekezletek összehívásáért és levezetéséért is.
- A titkárság az érdekelt rendezők (asszisztensek) igényeit, valamint a heti munkarendben meghatározottakat figyelembe véve, naponta készíti el a következő nap munkarendjét, melyet a kihelyezett próbatáblán valamint a szokásos online formákban tesz közzé.

VI.2. Ügyviteli - igazgatási működés

VI.2.1. Képviselői rendje

- A Színház általános, az egész intézményt érintő és szakmai képviselői joga az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgató hivatalos távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági vezető gyakorolja a képviselői, aláírási jogot.
- Az igazgató a képviselői jogot esetenként meghatározott ügyre vonatkozóan más vezetőkre is átruházhatja.

VI.2.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

- A munkáltatói jogkörrel a Színház egyszemélyi felelős vezetője, az igazgató rendelkezik.

- Az igazgató a munkáltatói jogkör teljességét gyakorolja, közvetlen vezetői munkatársai, illetve a Színház valamennyi dolgozója felett.
- Az igazgató tartós vagy hivatalos távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető munkatársak gyakorolják átruházott hatáskörben a munkáltatói jogokat. Nem ruházható át a fegyelmi jogkör gyakorlása és a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó jogkör.
- Az egyes dolgozók munkaköri leírását, az érintett szervezeti egység vezetője a munkavállalókkal minden esetben a munkaviszony létesítését követően írásban közli. A munkavállaló aláírásával elismeri munkaköri feladatát.

VI.2.3. Az utasítási jog gyakorlása

- A Színház igazgatója jogosult az intézmény tevékenységi körében a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók részére írásban vagy szóban utasítást adni. Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a szervezeti egységek vezetői gyakorolják az utasítási jogot, minden esetben előzetesen egyeztetve az igazgatóval.
- A gazdasági vezető jogosult a Színház gazdálkodását érintő kérdésekben a vezetők és az egységek részére utasítást adni.
- A belső szervezeti egységek vezetői utasítási joggal rendelkeznek a vezetésük alá tartozó beosztott dolgozók felett.

VI.2.4. Az ellenőrzési jog gyakorlása

- A Színház igazgatóját, közvetlen vezető munkatársait, a belső szervezeti egységek vezetőit, a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli.

VI.2.5. A kötelezettségvállalás, aláírás rendje

- Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési tevékenységre a vonatkozó belső szabályzatban foglaltak az érvényesek.
- A kötelezettségvállalások pénzügyi hatásainak tekintetében a gazdasági vezető felelőssége nem érinti az igazgató egyszemélyi felelősségét és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.
- Amennyiben valamely dokumentum, okmány érvényességi kelléke a cégszerű aláírás, azt az igazgató önállóan jogosult teljesíteni.
- Bankszámla feletti rendelkezésre a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat mellékletében kijelölt vezetők, munkatársak jogosultak.
- A banki aláírásra jogosultak körének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

VI.2.6. Az ügyiratkezelés rendje:

- A beérkező leveleket az iratkezelő programot végző műszaki gazdasági ügyintéző **II.**, távolléte esetén a ~~gazdasági ügyintéző III.~~ **műszaki gazdasági ügyintéző I.**, bontja fel, és ezután a bejövő leveleket iktatja.
- Az irattározott anyagokat a hatályos rendeletekben előírt időtartamig meg kell őrizni.
- Az iratkezelés rendjét részletesen az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

VI.3. A Színház gazdálkodása

- A Színház gazdálkodási tevékenységét az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló - a Záró rendelkezések közt is felsorolt - hatályos jogszabályok alapján folytatja.
- A Színház saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely kiadásait saját bevételeiből és költségvetési támogatásból fedezi.
- A Színház számvitelét kettős könyvvitel szerint, a költségvetési szervek kötelező számlakerete előírásainak megfelelően vezeti.

VI.4. Ösztönző és egyéb juttatások

A Színház gazdálkodási eredményének növelése érdekében hatékonyan résztvevők részére adható juttatások rendszere Igazgatói utasítások az tartalmazzák.

Az egyéb juttatások rendszere a Kollektív Szerződésben került rögzítésre.

VII. A munkahelyi demokrácia érvényesítésének fórumai

VII.1. Társulati ülés

- Társulati ülés az intézményi demokrácia legátfogóbb fóruma, melyet az igazgató évadonként legalább kétszer hív össze.
- A Társulati ülés egyrészt biztosítja a Színház vezetése számára, hogy a Színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, másrészt megteremti a társulat számára a véleménynyilvánítás, a javaslat, a kollektív határozat lehetőségét.
- A Társulati ülésen, a Színház igazgatója tájékoztatást ad a társulat részére, a Színház feladatairól, műsortervről, a bemutatók sorrendjéről - az egyes produkciók rendezőit is megjelölve, - a művészeti létszám várható foglalkoztatottságairól, illetve a feladatok végrehajtásáról, a társulat új tagjairól, illetve a Színházról távozó tagokról.
- A Társulati üléseket, más demokratikus fórum nem helyettesítheti, döntéseit más színházi fórum nem változtathatja meg.
- A Társulati ülésen való megjelenés a Színház minden dolgozójára nézve kötelező.

VII.2. Vezetőségi értekezletek

- Szükség szerint, de legalább havonta kell megtartani, az igazgató határozza meg a témaköröknek megfelelően az egyes értekezletek vezetői részvételét.
- A vezetői ülésen született döntésekről az érintetteket tájékoztatni kell, melyről a művészeti főtitkár és az igazgatói ~~tanácsadó~~ **koordinátor** intézkedik.

VII.3. Prózai tagozat értekezlete

- Az igazgató, a főrendező, a ~~művészeti vezető~~, és a prózai tagozat vezetője esetenként színész értekezleten tájékoztatja a tagozat tagjait a felmerült problémákról és a soros feladatokról.
- **Egy évadon belül legalább két alkalommal kell összehívni.**
- Ezen az értekezleten részt vehetnek a ~~tervezők~~, rendezőasszisztensek, sűgók, ügyelők is.

VII.3. Zenei tagozat értekezlete

- Az igazgató, a főrendező, a ~~művészeti vezető~~, és a zenei tagozat vezetője esetenként zenei értekezleten tájékoztatja a tagozat tagjait a felmerült problémákról és a soros feladatokról.
- **Egy évadon belül legalább két alkalommal kell összehívni.**

VII.3. ~~Balet~~ **Tánc** tagozat értekezlete

- Az igazgató a főrendező, a ~~művészeti vezető~~ és a ~~balett~~ **tánc** tagozat vezetője esetenként úgynevezett ~~balett~~ **tánc** tagozati értekezleten tájékoztatja az érintetteket a felmerült problémákról és a soros feladatokról.
- **Egy évadon belül legalább két alkalommal kell összehívni.**

VII.4. Üzemi Tanács

A Színház alkalmazottainak érdekvédelmét az Üzemi Tanács látja el.

VIII. Belső szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítéseként - az abban rögzítettekkel szoros összhangban - az egyes területekre vonatkozó konkrét előírásokat az alábbi **belső szabályzatok** tartalmazzák:

- Kollektív szerződés
- Munkaügyi Szabályzat
- Számlarend és Számlatükör
- Gazdálkodási Ügyrend
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat,
- Belső ellenőrzési Kézikönyv,
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési rend szabályzata
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének Szabályzata
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Igazgatói utasítások, eljárási rendek
- Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat
- Rendészeti és vagyonvédelmi Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének rendje

IX. Záró rendelkezések

IX.1. Alapítást, működést meghatározó jogszabályok:

- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008.évi XCIX. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368 /2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló adott évi törvény;
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.

IX.2. Foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő jogszabályok

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

- Az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet;
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény;
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény;
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

IX.3. Gazdálkodási jogszabályok:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény;
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet;
- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet;
- 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény és a végrehajtására kiadott 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet;
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény;
- 2018. évi LII. törvény a szociális hozzájárulási adóról
- a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet;
- 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet;

- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet;
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

IX.4. Kontroll jogszabályok:

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény;
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény.

IX.5. Ügyviteli jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
 - a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet;
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet
- Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatályos rendeletei
 - a közművelődésről szóló 17/2018.(X.18.) önkormányzati rendelete;
 - az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendelete;
 - Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának adott évi rendelete a költségvetéséről;

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Szervezeti felépítés (ábrával)
2. Gazdasági hivatal dolgozóinak munkaköri leírásai

Közzététel:

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit figyelembe véve a Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház hivatalos honlapján, a www.kecskemetinemzeti.hu internetes oldalon közzéteszi.

1. sz. melléklet A Színház belső szervezeti egységei

1. Művészeti egységek

1.1 Művészeti titkárság

Felépítése:

Élén: művészeti főtitkár

- tagozati titkárok
- ~~művészeti titkár~~
- titkársági asszisztensek

Feladata:

- évi, havi, heti, napi munkatervék egyeztetése
- a próbák és előadások rendjének megszervezése
- titkársági ügyelet ellátása az előadásokon
- kapcsolatok fenntartása külső szervekkel, társintézményekkel
- postabontás és levelezés
- az irattári és archív anyag kezelése

1.2. Művészeti tevékenységet ellátó egység

Felépítése:

Élén: a főrendező ~~és a művészeti vezető~~

- prózai tagozat vezető
- zenei tagozat vezető
- tánctagozat vezető
- irodalmi vezető
- művészek
- ~~balett~~ táncosok
- zenekari tagok
- énekkari tagok
- ~~díszlettervező~~
- ~~jelmeztervező~~
- dramaturg
- karmester
- korrepetitorok
- rendezőasszisztensek, ügyelők, sűgók
- *jelmeztervező asszisztens*
- gyakorlatos színészek

Feladatuk:

- az évadra szóló műsortervnek megfelelő előadások előkészítése, megszervezése
- gondoskodnak az előadások megtartásához szükséges feltételekről

A művészeti egység munkáját az igazgató a főrendező, a művészeti vezető, a tagozat vezetők a művészeti főtitkár útján irányítja.

A Színház teljes művészi állományát az igazgató közvetlenül, illetve a főrendezőtől, a művészeti vezetőtől, és tagozat vezetőitől keresztül közvetve irányítja.

A művészeti egység előadások létrehozásával valósítja meg a színház közfeladatát. Művészeti munkájuk az egész szervezet tevékenységének eredménye, a közönség számára a színház bemutatkozása. A művészek az előadásokkal a rendezői koncepció mentén értékeket közvetítenek a nézők felé.

2. Gazdasági, ügyviteli, műszaki szervezet

2.1. Gazdasági hivatal

Felépítése:

- Élén: gazdasági vezető
- főkönyvi könyvelő
- gazdasági ügyintéző I. (pénzügyi)
- munkaügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző II. (analitikus könyvelő)
- gazdasági ügyintéző III. (pályázati, munkaügyi)
- műszaki, gazdasági ügyintéző **I.**
- **műszaki, gazdasági ügyintéző II.**
- főpénztáros

Feladata:

- A Gazdasági Hivatal munkáját a gazdasági vezető közvetlenül irányítja.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, gazdálkodással, vagyongazdálkodással és megőrzéssel, munkaerő-gazdálkodással, beszámolóval és számvittel összefüggő feladatokat.
- Feladata - a Számlakeret és egyéb hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően - a Színház eszközeiben és forrásaiban végbemenő változásoknak a kettős könyvelés zárt rendszerében történő rögzítése és kimutatása, az eszközökkel való hatékony gazdálkodás.
- Elkészíti a költségvetést és költségvetési beszámolót, biztosítja a gépi adatfeldolgozáshoz szükséges anyagokat.

- A könyvviteli feladatok végrehajtása során a kötelező számlakeret és egyéb számviteli jogszabályok, valamint a színházi számlarend és számviteli szabályzat alapján ellátja a folyamatos könyvvitel vezetését. Ennek keretében összegyűjti, rendszerezi, s feldolgozza az adatszolgáltatások során hozzá eljutott adatokat.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat, ellátja a főkönyvi, könyvviteli feladatokat, elvégzi az előírt számításokat és zárlati munkákat, továbbá közreműködik a beszámoló, mérleg elkészítésében.
- Munkájában az előírt bizonylatokat használja fel, figyeli és ellenőrzi a bizonylati fegyelem betartását.
- Pénzügyi tevékenységi köre: a finanszírozás biztosítása, illetve a fizetési és elszámolási forgalom lebonyolítása, a költségvetési tervezés, továbbá a pénzügyi folyamatok szabályozásának előkészítése.
- Elszámolásokat és elemzéseket készít az intézmény gazdálkodási tevékenységéről.
- Ellátja a leltározási és selejtezési tevékenység évenként ismétlődő feladatait.
- A gazdasági vezető közvetlen irányításával intézi a dolgozók munkaügyi és személyzeti ügyeit, vezeti az előírt nyilvántartásokat, végzi a Magyar Államkincstár Békés *Vármegyei Illetményszámfejtési Központ* továbbítandó bejelentési és egyeztetési feladatokat.
- Gondoskodik a munkabérek, bérjellegű és egyéb jövedelmek jogszerű, és időben történő kifizetéséről, a munkaerő-állományban végbement változások, alapadatok jogi és pénzügyi rögzítéséről.

2.2. Szervezési iroda

Felépítése:

- Élén: irodavezető
- szervezők
- jegypénztáros
- nézőtéri dolgozók (ruhatárosok, jegyszedők)

Feladata:

- Az előadások minél magasabb mértékű látogatottságának biztosítása, a közönségszervező hálózat kiépítése és működtetése, valamint a közönség-kapcsolatok ápolása.
- Ellátja a hatáskörébe utalt reklámtevékenységet.
- Feladata továbbá a bérletezés szervezése és lebonyolítása, a pénztári jegyek árusítása, a jegybevételek elszámolása és befizetése a főpénztárba, valamint a kinnlevőségek nyilvántartása és behajtása.
- Az előadásokon szervezői ügyeleti szolgálatot teljesít.
- A Színház által fenntartott, bérelt „vitrinek” karbantartása, aktualizálása, a plakátok elhelyezése, kirakatrendezés.

- Az iroda vezetője közreműködik a Színház havi játérendjének és bérleti beosztásának összeállításában.

Az iroda munkáját ~~az igazgató, a marketing vezető, illetőleg a művészeti főtitkár és a gazdasági vezetőn keresztül közvetve~~ **vezetővel egyeztetett döntések alapján** irányítja és **ellenőrzi**.

3. Műszaki tevékenységet ellátó szervezet

Felépítése:

Élén: műszaki vezető-**szcenikus és a produkciós terek vezetője**

- színpadi (kiszolgáló) terek
- üzemviteli, fenntartási alkalmazottak

Színpadi (kiszolgáló) terek:

- színpadmester / díszítők
- világosítótár vezető / világosítók
- hangosítótár vezető / hangosítók
- kelléktár vezető / kellékesek
- fodrástár vezető / fodrászok
- öltöztető tár vezető / öltöztető

Feladata:

- Heti, illetve napi munkarendben kitűzött próbák és előadások előkészítése és lebonyolítása.
- Műsoron lévő darabok szükségleteinek megfelelő díszletek, jelmezek, kellékek, bútorok, világítási és hangeffektusok biztosítása.

Üzemviteli, fenntartási alkalmazottak:

- **gondnok**
 - anyagbeszerző
 - gépkocsivezetők
 - karbantartók
-
- a működéshez szükséges anyagok beszerzése
 - az épület üzemviteli és fenntartási tevékenységének biztosítása
 - gépjárművek üzemeltetése
 - a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése
 - **épületek és azok berendezéseinek felszereléseinek állagmegóvása**

A műszaki szervezet munkáját a műszaki vezető *szcenikus és a produkciós terek vezetője* - a gazdasági vezetővel egyeztetett döntések alapján - irányítja és ellenőrzi.

4. Gyártási tevékenységet ellátó szervezet

Élén: ~~produkciós vezető~~ *műszaki vezető-szcenikus és a produkciós terek vezetője*

- gyártó műhelyek

Gyártó műhelyek:

- Műhely vezető
- lakatosok
- festők
- asztalosok
- kárpitos
- női szabótár vezető /- női szabók/
- férfi szabótár vezető /- férfi szabók/

Feladata:

- Előállítja a Színház műsortervében szereplő darabok díszleteit, jelmezeit határidőre és a terveknek.
- Az előadások, próbák műszaki kiszolgálása, produkciók ellátásához szükséges gyártási folyamatok elvégzése, anyagok szakszerű tárolása a műhelyekben.

A Gyártási tevékenységet ellátó szervezet munkáját a műszaki vezető-szcenikus és a produkciós terek vezetője - a gazdasági vezetővel egyeztetett döntések alapján - irányítja és ellenőrzi.

~~5. Hírös Város Turisztikai Központ~~

~~Felépítése:~~

~~Élén: szakmai vezető~~

- ~~• programszervező~~
- ~~• információs jegyértékesítő~~
- ~~• turisztikai információs munkatárs~~

~~Feladata:~~

- ~~• Helyszín biztosítása konferenciák, fesztiválok és egyéb rendezvények számára.~~
- ~~• Kulturális turizmussal összefüggő egyes feladatok ellátása. Az egyes szervezeti egységek, vezetők és beosztottak kapcsolatrendszerét az alá és mellérendeltségi viszonyokat az SzMSz mellékletét képező "Szervezeti felépítés" táblázat tartalmazza.~~



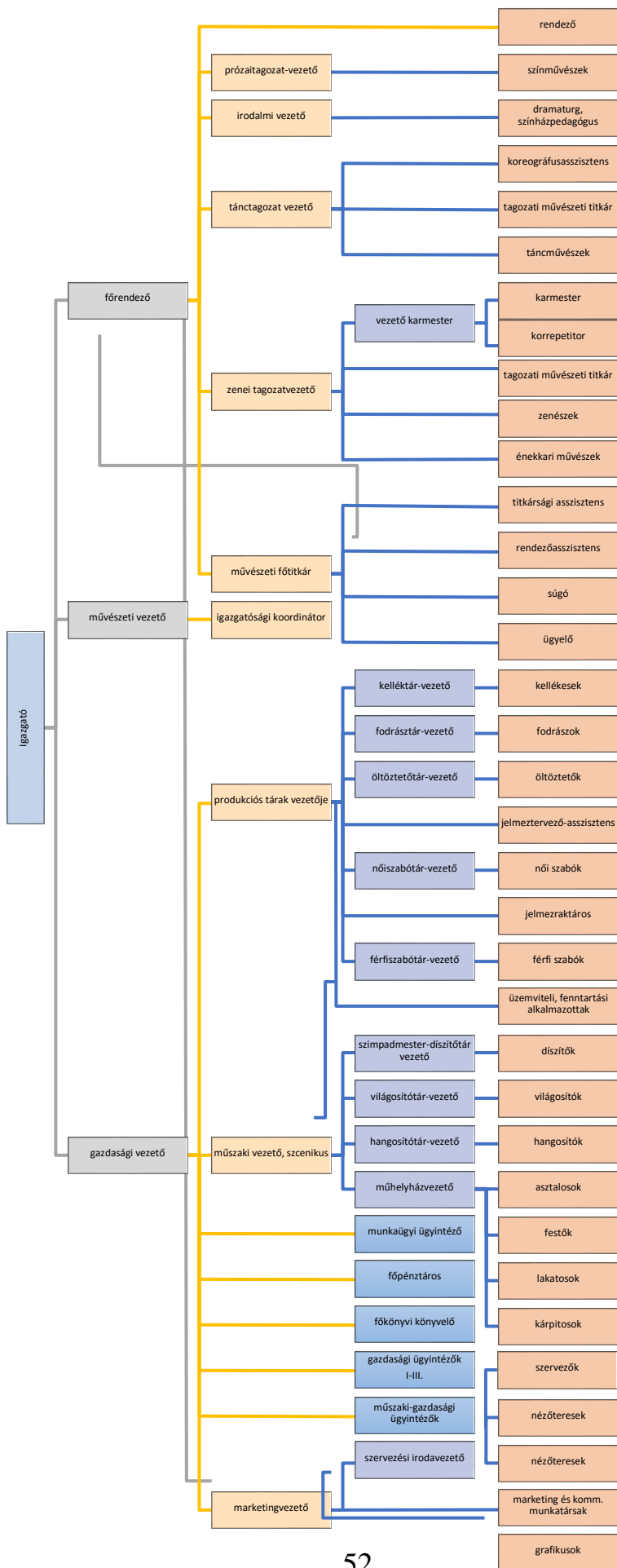
Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház szervezeti felépítése

Igazgató

művészeti vezető			főrendező		Művészeti főtitkár	gazdasági vezető					marketing vezető	HVTK vezető			
prózai tagozatvezető	táncosztály vezető	zenei tagozatvezető	Vezető tervező	irodalmi vezető	igazgatói ágai koordinátor	művészeti titkárok	működési ügyintéző	főkönyvi könyvelő	főpénztáros	műszaki vezető	produkciós vezető		szervezési irodavezető	Programszerző	
					rendező-asszisztensek					színpadmester-díszítőtár vezető/díszítő	műhelyház vezető	-	szervezők	információs munkatárs	
					ügyelők, sűgők					világosítótár vezető/világosítók			jegypénztáros	jegyértékesítő	
tagozati művészeti titkár	balettmeister	tagozati asszisztens	vezető karmester, karmester	-	dramaturg	-	titkársági asszisztens	gazdasági ügyintézők I-III.	műszaki-gazdasági ügyintéző	hangosító tár vezető / hangosítók	-	asztalosok	grafikusok	-	
színészek	tagozati művészeti titkár		korrepetítorok	-	-	-	-	-	kelléktár vezető / kellékesek	festők		-	-	-	
-	táncosok		tagozati művészeti titkár	-	-	-	-	-	-	fodrásztár vezető / fodrászok		lakatosok	-	-	-
-	-	-	zenészek énekkari	-	-	-	-	-	-	öltöztető tár vezető /		kárpitosok	-	-	-

			tagok								öltöztetők					
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Üzemviteli, fenntartási alkalmazotta k	női szabótár vezető/ női szabók	-	-		-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		férfi szabótár vezető /férfisza bók	-	-		-

Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház szervezeti felépítése



2. melléklet Gazdasági-ügyviteli munkakörök

Főkönyvi könyvelő

Feladata

- Törzsadatok kialakítása a POLISZ rendszerben: számlatükör, gazdasági események, automatikus kontírozások, a bank-és pénztárkódok, ügyfelek, ÁFA mértékek és típusok, jogcímek.
 - Jóváhagyott költségvetés rögzítése, előirányzat módosítások folyamatos könyvelése.
 - Kiadási szerződések, megrendelők rögzítése.
 - Előírások generálása a szerződéseken.
 - Előírások – kifizetések egyeztetése - az előirányzatok, tervadatok, nyitó- és zárótételek, gazdasági események, szabályzatoknak megfelelő kontírozása, számítógépes rendszerben történő rögzítése.
 - A beérkezett szállítói számlák rögzítése.
 - ~~A rendszerben berögzített vevői és szállítói számlák hozzárendelése a banki tételekhez.~~
 - A bank-és pénztármozgások tételes vagy automatikus kontírozása.
 - A vegyes tételek kontírozása (pl. nyitó főkönyvi számlák, helyesbítések, értékcsökkenés stb).
 - Analitikus nyilvántartás vezetése (függő, átfutó, kiegyenlítő tételek, ÁFA, idegenforgalmi adó, Széchenyi kártyás kifizetések).
 - A kikontírozott tételek könyvelése.
 - Kontírozási listák lekérése és nyomtatása (naplóra, főkönyvre, szakfeladatosan).
 - Számlák utalása.
 - Lekérdezések (számlaösszesítés, folyószámla a mai napon, folyószámla a megadott napon)
 - Könyvelési tételek ellenőrzése (pénzforgalom ellenőrzése, könyvelés ellenőrzése)
 - Könyvelési listák lekérése és nyomtatása (napló, főkönyvi kivonat, tételes forgalom)
 - Pénzforgalmi jelentés lekérése és nyomtatása .
 - A gazdasági vezető kötelezettségvállalása, valamint távolléte esetén pénzügyi ellenjegyzést gyakorol.
 - Együttműködik a szabályzatok elkészítésében és folyamatos felülvizsgálatában a gazdasági vezetővel.
 - ***Szabadság, illetve betegség esetén ezt a munkakört a gazdasági ügyintéző I. helyettesíti***
 - Az évadban nem szereplő, vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti.
- Hatáskör, jogkör:
Pénzügyi ellenjegyzői joga van a bizonylatok, számlák tekintetében, a színház Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Joga és kötelezettsége, hogy az igények, illetve a feladatok változása esetén a bizonylati rendszer módosítása tárgyában - amennyiben az indokolt - javaslatot tegyen.

Felelősség:

- A munkavállaló felelős a határidők és a minőségi követelmények betartásáért. Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri és tanulmányozza a munkafeladataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.
- Köteles a részére átadott eszközöket a lehető legnagyobb gondossággal megőrizni.
- Felelős az általa elvégzett munka pontosságáért. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles feletteseit azonnal értesíteni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

Munkaügyi ügyintéző

Feladata

- Végzi az intézmény dolgozóinak munkavégzésre irányuló jogviszonnyal összefüggő nyilvántartásainak vezetését, személyi anyagok kezelését és biztonságos tárolását, valamint vezeti az éves munkaidővel, szabadságokkal és munkajövedelmekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Hóközi intézményi bérszámfejtés elvégzése a KIRA rendszerben.
- A KIRA rendszerben végzi az intézmény dolgozóinak munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos összes nyilvántartást. Gondoskodik a megbízási szerződések jogszabály szerinti megkötésének ellenőrzéséről, a nyilatkozatok kitöltésének helyességéről.
- Szoros kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Békés *Vármegyei Illetményszámfejtési Központtal* elkészíti a havi jelentéseket, melyek határidejét pontosan betartja.
- A teljesítés igazolását követően elkészíti a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak valamint az intézmény rendezvényein, esetenként fellépő előadók, művészek megbízási díjának jogszabály szerinti számfejtését, és vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Beérkezett szakmai szállítói számlák rögzítése a POLISZ rendszerben.
- Megbízási szerződések nyomtatványának folyamatos aktualizálása.
- Meghirdetett állás pályázatokra jelentkezők kiválasztásában való részvétel.
- Segítséget nyújt az év végi zárlati teendőkben és a költségvetés előkészítésében a gazdasági vezető útmutatása szerint.
- Részt vesz a számítógépes feldolgozásban, javít és értékkel.
- Rendszeresen egyeztet a főkönyvi nyilvántartással.
- ~~Folyamatosan köteles tanulmányozni a munkájával összefüggő törvényeket, rendeleteket, utasításokat, belső szabályzatokat, munkáját ezek figyelembe vételével végzi.~~
- Adatszolgáltatást nyújt beszámoló-éves költségvetés elkészítéséhez, előirányzat módosításokhoz, és a költségvetési jelentés elkészítéséhez.
- ~~Havi adatszolgáltatás (minden hó 15-ig) bevétel-kiadás elkészítéséhez.~~

- ~~Függő, átfutó, kiegyenlítő tételek havi egyeztetése a főkönyvvel.~~
- Év végi zárlati teendők kapcsán kifizetett bérek és függőben lévő megbízási díjak egyeztetése a főkönyvi könyvelővel.
- Intézmény éves statisztikai állományi létszámáról való nyilvántartás. Együtműködik a szabályzatok elkészítésében és folyamatos felülvizsgálatában a gazdasági vezetővel.
- Szabadság, illetve betegség esetén ezt a munkakört a gazdasági ügyintéző **III.** helyettesíti.
- Az évadban nem szereplő, vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti.

~~Hatáskör, jogkör: Joga és kötelezettsége, hogy az igények, illetve a feladatok változása esetén a bizonylati rendszer módosítása tárgyában amennyiben az indokolt javaslatot tegyen.~~

Felelősség:

- A munkavállaló felelős a határidők és a minőségi követelmények betartásáért. Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri és tanulmányozza a munkafadataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.
- Köteles a részére átadott eszközöket a lehető legnagyobb gondossággal megőrizni.
- Felelős az általa elvégzett munka pontosságáért. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles feletteseit azonnal értesíteni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

Gazdasági ügyintéző I. (pénzügyi)

Feladata

- Átutalást végez elektronikusan, a pénzügyintézet által kihelyezett banki terminálon keresztül (ELEKTRA).
- Bankszámla forgalmáról naprakész nyilvántartást vezet.
- Analitikus nyilvántartást vezet az intézmény által kiállított számlákról és azok pénzügyi teljesítéséről.
- **Elvégzi a bevételek előírását.**
- Végzi az adósok – vevők nyilvántartását, valamint azok felszólítását.
- Számítógépes feldolgozást végez.
- Érvényesíti a banki bizonylatokat.
- Kiadási szerződések, megrendelők nyilvántartása, rögzítése, generálása.
- A beérkezett szállítói számlák rögzítése.
- A rendszerbe berögzített vevői és szállítói számlák hozzárendelése a banki tételekhez.
- A Nemzeti Adó és Vámhivatal felé adatszolgáltatásokat, bevallásokat elkészíti és határidőre megküldi (ÁFA, Rehabilitációs hozzájárulás, Cégautóadó bevallás, Kisadózó vállalkozások 1 millió forintot meghaladó kifizetései, Adózó részére átutalt összeg felhasználásáról (szja 1%) rendelkezni, illetőség igazolás)
- A cégtelefon és a reprezentációs kiadások feladása a munkaügyi előadó részére
- Adatokat biztosít a gazdasági jellegű döntésekhez, jelentésekhez (költségvetés, önkormányzati kimutatások).

- Együttműködik a szabályzatok elkészítésében és folyamatos felülvizsgálatában a gazdasági vezetővel.
- A pénzforgalommal kapcsolatosan folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyvelővel, pénztárossal és a gazdasági ügyintézővel.
- Év végi zárlati feladatok elvégzésében közreműködik (bankszámlák, pénztár, készletek egyenlegeinek egyeztetése), részt vesz a leltározásban és selejtezésben
- **Szabadság, illetve betegség esetén ezt a munkakört a főkönyvi könyvelő helyettesíti.**
- Az évadban nem szereplő vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti.

Hatáskör, jogkör:

Érvényesítői jogköre van. Ellenőrzi banki számlákat a színház Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Hatáskörébe tartozik a bizonylatok és a bizonylatolási rend folyamatos ellenőrzése a korszerűség és célszerűség szempontjából. Javaslattételi joga van az intézmény nyilvántartási, bizonylati rendszerének átalakítására.

Joga van a bizonylatok, számlák érvényesítésére az előzetes számszaki és alaki ellenőrzés után.

Felelősség:

- Felelős a pénzügyi bizonylatok szabályszerű, áttekinthető nyilvántartásáért.
- A munkavállaló felelős a határidők és a minőségi követelmények betartásáért. Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri és tanulmányozza a munkafadataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.
- Köteles a részére átadott eszközöket a lehető legnagyobb gondossággal megőrizni.
- Felelős az általa elvégzett munka pontosságáért. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles feletteseit azonnal értesíteni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

Gazdasági ügyintéző II. (analitikus-könyvelő)

Feladata:

- *Közreműködik a pályázati költségvetés és a dokumentáció összeállításában. A pályázatok megvalósítása tekintetében szakmai segítséget nyújt a megvalósítók munkájához, folyamatosan ellenőrzi a határidők és a költségkeret betartását.*
- *A pályázatokról naprakész nyilvántartást vezet, teljesíti az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.*
- *Közreműködik a pályázatok megvalósítása során keletkező pénzügyi dokumentumok kezelésében*
- *Gondoskodik a pénzügyi beszámoló pályázati kiírásnak és a vonatkozó szabályoknak megfelelő összeállításáról.*
- Könyvelésre előkészíti a házipénztári bizonylatokat a POLISZ rendszerben. A bizonylatokat összeszereli, rendszerezi.
- ~~Rendszeresen ellenőrzi és egyeztet a főkönyvi számlák adatait az analitikus nyilvántartásokkal.~~

- Adatokat biztosít a gazdasági jellegű döntésekhez, jelentésekhez, illetve ezek elkészítésében részt vesz, a gazdasági vezető irányítása mellett (kötségvetés ill. költségvetési beszámoló, főkönyvi kivonat, rovatanalitika elemzések, önkormányzati kimutatások).
- ~~Érvényesíti a banki bizonylatokat.~~
- ~~Köteles rendszeresen figyelemmel kísérni és tanulmányozni a munkafeladataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.~~
- A számítógépes feldolgozást végzi. Rendszeresen egyeztetni a főkönyvi nyilvántartásokkal.
- ~~Tárgyi eszközök analitikájának teljes körű (kisértékű, nagyértékű) vezetése POLISZ rendszerben.~~
- ~~Részvétel a leltározás teljes folyamatában: leltározási utasítás előkészítése, leltárfelvételi ívek nyomtatása, részt vesz a leltározásban és selejtezésben, mint bizottsági tag, leltárösszesítők kiértékelése, selejtezett vagyontárgyak bizonylatainak elkészítése, nyilvántartásból való kivezetése.~~
- ~~Ingtalan vagyron KATASZTER összeállításához szükséges adatok összegyűjtése, adatszolgáltatás az Önkormányzat felé.~~
- ~~Év végi zárlati feladatokat elvégzi, (leltár készletek egyeztetése)~~
- A pénztárost távollétében pénztáros helyettesként teljes anyagi felelősséggel helyettesíti, betartja a színház Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat.
- **A számítógépes feldolgozással biztosítja a számlaadási kötelezettséget**
- A gazdasági vezető távollétében – a folyamatos ügymenet biztosítása érdekében – tájékoztatást ad az igazgató részére, ha szükséges adatszolgáltatást végez az Önkormányzat ~~Gazdálkodási Osztálya~~ **Gazdálkodási és Intézményüzemeltetési Iroda** részére.
- Mindezekon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amellyel a gazdasági vezető esetenként megbízza.
- Együttműködik a szabályzatok elkészítésében és folyamatos felülvizsgálatában a gazdasági vezetővel.
- Az előadások szerzői jogdíjaival kapcsolatos ügyintézés/ szerződések előkészítése, jogdíjak elszámolása/
- A Színház működéséhez kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások elkészítése.
- Elvégzi a központi költségvetésből származó támogatások elszámolását.
- **Szabadság, illetve betegség esetén ezt a munkakört a főkönyvi könyvelő helyettesíti.**
- Az évadban nem szereplő, vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti meg.

Hatáskör, jogkör:

- Érvényesítői jogköre van. Ellenőrzi pénztári számlákat a színház Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- Hatáskörébe tartozik a bizonylatok és a bizonylatolási rend folyamatos ellenőrzése a korszerűség és célszerűség szempontjából. Javaslattételi joga van az intézmény nyilvántartási, bizonylati rendszerének átalakítására.

Felelősség:

- Felelős főkönyvi bizonylatok szabályszerű, áttekinthető nyilvántartásáért.

- Pénztáros helyettesként teljes anyagi felelősséggel tartozik házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- Köteles a részére átadott eszközöket a lehető legnagyobb gondossággal megőrizni.
- A munkavállaló felelős a határidők és a minőségi követelmények betartásáért. Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri és tanulmányozza a munkafadataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.
- Felelős az általa elvégzett munka pontosságáért. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles feletteseit azonnal értesíteni és jegyzőkönyvben rögzíteni

Gazdasági ügyintéző III. (pályázati, munkaügyi)

Feladata

- *Rendszeresen ellenőrzi és egyezteti a főkönyvi számlák adatait az analitikus nyilvántartásokkal.*
- *Szerződések nyilvántartása.*
- *Tárgyi eszközök analitikájának teljes körű (kisértékű, nagyértékű) vezetése POLISZ rendszerben.*
- *Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés és a központi információs közadat szolgáltatás elkészítése.*
- *Részvétel a leltározás teljes folyamatában: leltározási utasítás előkészítése, leltárfelvételi ívek nyomtatása, részt vesz a leltározásban és selejtezésben, mint bizottsági tag, leltárösszesítő kiértékelése, selejtezett vagyontárgyak bizonylatainak elkészítése, nyilvántartásból való kivezetése.*
- *Ingatlan vagyon -KATASZTER összeállításához szükséges adatok összegyűjtése, adatszolgáltatás az Önkormányzat felé.*
- *Év végi zárlati feladatokat elvégzi, (leltár készletek egyeztetése)*
- ~~Közreműködik a pályázati költségvetés és a dokumentáció összeállításában. A pályázatok megvalósítása tekintetében szakmai segítséget nyújt a megvalósítók munkájához, folyamatosan ellenőrzi a határidők és a költségkeret betartását.~~
- ~~A pályázatokról naprakész nyilvántartást vezet, teljesíti az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.~~
- ~~Közreműködik a pályázatok megvalósítása során keletkező pénzügyi dokumentumok kezelésében~~
- ~~Gondoskodik a pénzügyi beszámoló pályázati kiírásnak és a vonatkozó szabályoknak megfelelő összeállításáról.~~
- *Hóközi intézményi bérszámfejtés elvégzése a KIRA rendszerben, a munkaügyi előadóval egyeztetve.*
- *A teljesítés igazolását követően elkészíti a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók, valamint az intézmény produkcióiban és egyéb rendezvényein közreműködő előadók, művészek megbízási díjának jogszabály szerinti számfejtését, és vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.*
- *Segítséget nyújt az év végi zárlati teendőkben és a költségvetés előkészítésében a gazdasági vezető útmutatása szerint.*
- ~~Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat szervezése, egyeztetése és nyilvántartása.~~

- Rendszeres adatszolgáltatást nyújt banki utaláshoz, és a cafeteria felhasználás formájáról és összegéről.
 - Dolgozók nyilatkoztatása cafeteria felhasználás formájáról és összegéről, valamint a nyilatkozatok összesítése. Cafeteria év végi elszámolása.
 - **A dolgozók szabadság-nyilvántartásának vezetése (kivéve a műszaki állomány).**
 - Folyamatosan köteles tanulmányozni a munkájával összefüggő törvényeket, rendeleteket, utasításokat, belső szabályzatokat, munkáját ezek figyelembevételével végzi.
 - Szabadság, illetve betegség esetén ezt a munkakört a gazdasági ügyintéző **II. illetve a munkaügyi ügyintéző** helyettesíti.
 - Az évadban nem szereplő vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti.
- ~~Hatáskör, jogkör: Joga és kötelezettsége, hogy az igények, illetve a feladatok változása esetén a bizonylati rendszer módosítása tárgyában amennyiben az indokolt javaslatot tegyen.~~

Felelősség:

- A munkavállaló felelős a határidők és a minőségi követelmények betartásáért. Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri és tanulmányozza a munkafadataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.
- Köteles a részére átadott eszközöket a lehető legnagyobb gondossággal megőrizni.
- Felelős az általa elvégzett munka pontosságáért. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles feletteseit azonnal értesíteni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

Főpénztáros

Feladata

- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges készpénzállomány biztosításáról, az előírás szerinti elszámolásáról.
- Kezeli a házipénztári készletet, a házipénztár pénzkezelési rendjét előíró szabályok maradéktalan betartása mellett, naponként pénztárzárlatot készít.
- Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok jogszabály szerinti naprakész nyilvántartásáról, / pl. számlatömbök, kiadási bevételi pénztárbizonylatok, Erzsébet **Malom**-utalvány, **Nyugtatömb** -stb.... /
- Elvégzi a Széchenyi - kártya és a **bankkártyák** elfogadásával kapcsolatos teendőket, a bizonylatokat továbbítja a főkönyvi könyvelő felé.
- Naprakészen vezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását.
- ~~Gondoskodik az önállóan működő intézmények pénzkészletéről és havonta két alkalommal elszámoltatásukról.~~
- ~~Nyilvántartja az intézmény belépődíjas rendezvényeihez szükséges belépőjegyeket.~~
- A számítógépes feldolgozással biztosítja a számlaadási kötelezettséget.
- Pénztárzárlatkor napi számlaellenőrzést végez, számlaösszesítőt készít, melyet csatol a pénztárjelentéshez a számlamásolatokkal együtt.
- A megállapodások alapján beszedi a szerződés szerinti díjakat.

- A be-, és kimenő pénzforgalom tekintetében folyamatosan egyeztet a gazdasági ügyintézőkkel, a pénzügyi ügyintézővel és a főkönyvi könyvelővel.
 - Napi pénztár összeállítása a könyvelés felé.
 - Pénztárbizonylatok rögzítése a POLISZ rendszerben.
 - ~~Folyamatosan köteles tanulmányozni a munkájával összefüggő rendeleteket, utasításokat, belső szabályzatokat.~~
 - Szervezési iroda által feladott napi bevételek, kasszaraportok nyilvántartása, kezelése.
 - ~~Éves statisztikai jelentések elkészítése.~~
 - **Bevételek előírása**
 - **Szabadság, illetve betegség esetén ezt a munkakört a gazdasági ügyintéző II. helyettesíti.**
 - Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
 - Az évadban nem szereplő, vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti meg.
- Hatáskör, jogkör: Érvényesítési joga van a bizonylatok, számlák tekintetében az előzetes számszaki és alaki ellenőrzés után.

Felelősség:

- Teljes anyagi felelősséggel kezeli a házipénztári készletet, a házipénztár pénzkezelési rendjét előíró jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása szerint.
- Köteles a részére átadott eszközöket a lehető legnagyobb gondossággal megőrizni.
- A munkavállaló felelős a határidők és a minőségi követelmények betartásáért. Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri és tanulmányozza a munkafadataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.
- Felelős az általa elvégzett munka pontosságáért. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles feletteseit azonnal értesíteni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

Műszaki, gazdasági ügyintéző I.

Feladata

- A gazdasági és műszaki vezető hatáskörébe tartozó adminisztrációs teendőket látja el.
- ~~A színház tulajdonában lévő járművek üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása: menetlevelek kiállítása, üzemanyag elszámolások elkészítése, üzemanyag fogyasztás folyamatos ellenőrzése.~~
- ~~Gépjárművek szerviz és műszaki vizsgáztatásával kapcsolatos adminisztrációs teendők elvégzése.~~
- A színház műszaki állományába tartozó dolgozók munkaóráinak összesítése.
- **A műszaki állomány szabadságolási beosztásának elkészítése**, kiírása és felügyelete.
- A színház üzemeltetésével kapcsolatos adminisztratív ügyintéзések, illetve azok levelezéseinek bonyolítása.
- ~~Éves energetikai statisztikák elkészítése.~~
- ~~A színház működtetésével kapcsolatos energiafelhasználási dokumentumok kezelése, illetve külső cégek felé történő ügyintéзése.~~
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese (felettesei) megbízzák.
- ~~Ellátja a Színház postájának iktatását a számítógépes iktató programban.~~

- Elkészíti és nyilvántartja a Színházi szerződéseket.
- ~~Mindezekon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amellyel a gazdasági vezető esetenként megbízza.~~
- **Műszaki dolgozók munkaköri leírásának készítése, nyilvántartása.**
- **Irodaszer, munka- és védőruha, higiéniai eszközök beszerzésével kapcsolatos árajánlatok dokumentálása, döntési jegyzőkönyvek elkészítése.**
- **Irodaszer, munka- és védőruha, higiéniai eszközök megrendelések elkészítése.**
- **Kül- és belföldi tájelőadásokhoz szükséges gépjárművek megrendelése, tájkiírások, csomaglisták, behatási engedélyek biztosítása.**
- **Produkciónak kapcsolódó fogyókellék beszerzések elszámolásának ellenőrzése.**
- Az évadban nem szereplő, vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti meg.
- **Szabadság, illetve betegség esetén ezt a munkakört a műszaki, gazdasági ügyintéző II. helyettesíti.**

~~Hatáskör, jogkör: Rendelkezési joga van a technikai (műszaki) dolgozók vonatkozásában a feladatkörébe utalt munkavégzés során.~~

Felelősség:

- A munkavállaló felelős a határidők és a minőségi követelmények betartásáért. Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri és tanulmányozza a munkafeladataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.
- Köteles a részére átadott eszközöket a lehető legnagyobb gondossággal megőrizni.
- Felelős az általa elvégzett munka pontosságáért. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles feletteseit azonnal értesíteni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

Műszaki, gazdasági ügyintéző II.

Feladata

- **A gazdasági és a produkciós terek vezetője hatáskörébe tartozó adminisztrációs teendőket látja el.**
- **A színház tulajdonában lévő járművek üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása: menetlevelek kiállítása, üzemanyag elszámolások elkészítése, üzemanyag fogyasztás folyamatos ellenőrzése, havi és év végi statisztika elkészítése.**
- **Gépjárművek szerviz és műszaki vizsgáztatásával kapcsolatos adminisztrációs teendők elvégzése.**
- **A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés - saját gépjármű esetén- elszámolása.**
- **A színház üzemeltetésével kapcsolatos adminisztratív ügyintéзések, illetve azok levelezéseinek bonyolítása.**
- **Éves energetikai statisztikák elkészítése.**
- **A színház működtetésével kapcsolatos energiafelhasználási dokumentumok kezelése, illetve külső cégek felé történő ügyintéзése.**
- **Közüzemi számlák nyilvántartása.**
- **Céges mobiltelefonok forgalmának analitikus nyilvántartása.**

- *Megrendelők elkészítése és nyilvántartása.*
- *Teljesítés igazolások készítése.*
- *Ellátja a Színház postájának iktatását a számítógépes iktató programban.*
- *Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat szervezése, egyeztetése és nyilvántartása.*
- *Beszerzésekkel kapcsolatos árajánlatok dokumentálása, döntési jegyzőkönyvek elkészítése.*
- *Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese (felettesei) megbízzák.*
- *Folyamatosan köteles tanulmányozni a munkájával összefüggő rendeleteket, utasításokat, belső szabályzatokat.*
- *Az évadban nem szereplő, vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti meg.*
- *Szabadság, illetve betegség esetén ezt a munkakört a műszaki, gazdasági ügyintéző I. helyettesíti.*

Felelősség:

- *A munkavállaló felelős a határidők és a minőségi követelmények betartásáért. Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri és tanulmányozza a munkafeladataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.*
- *Köteles a részére átadott eszközöket a lehető legnagyobb gondossággal megőrizni.*
- *Felelős az általa elvégzett munka pontosságáért. Bármilyen rendellenességet észlel, köteles feletteseit azonnal értesíteni és jegyzőkönyvben rögzíteni.*