

**A**  
**KATONA JÓZSEF SZÍNHÁZ**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2015. szeptember 22.

## ***I. BEVEZETŐ RÉSZ***

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Katona József 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, formák szabályozása, rögzítése,
- az egyszemélyi felelős vezetés elvének, illetve a munkahelyi, demokráciának az érvényesítése

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.

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

<b>Költségvetési szerv neve:</b>	<b>Katona József Színház</b>
<b>Székhelye:</b>	6000 Kecskemét, Katona József tér 5.
<b>Telephelye:</b>	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.
<b>Jogszámban meghatározott közfeladata:</b>	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 11.§ (3) bekezdése értelmében kiemelt előadó-művészeti szervezeti minősítésű saját színházi előadásokat létrehozó és bemutató intézmény, s a 44.§ 37. pontja alapján többtagozatos színház
<b>Szakágazati száma:</b>	900100 Előadó-művészet
<b>Működési köre / illetékessége:</b>	Kecskemét és vonzáskörzete, Bács-Kiskun megye és az ország területe
<b>Törzskönyvi száma:</b>	336202
<b>Irányító szerv neve:</b>	Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
<b>Székhelye:</b>	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
<b>Alapító / Fenntartó neve:</b>	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
<b>Székhelye:</b>	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
<b>A költségvetési szerv jogállása:</b>	Jogi személy

**Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

**Gazdálkodási besorolása, jogköre:**

Saját gazdasági szervezettel működő 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 középiskolások részére.

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

A Városházi udvarszínház működtetése, nyári programok szervezése, kőszínházi előadások bemutatása.

A stúdiós fiatalok számára gyakorló helyszín és művészeti oktatás biztosítása.

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

A színház saját produkcióval való vendégszereplése.

Fesztiválok (Tavaszi fesztivál, Hírös Hét, Vidéki Színházak Találkozója, nyári színházak, POSZT, 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 funkciósám	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 Stúdió Színház), 476 hrsz. (Katona József Színház), 1241 hrsz. (Kelemen László Kamaraszínház, Hírös Város Turisztikai Központ), 470/A hrsz. (Színesház) 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:**

- közalkalmazotti jogviszony,
- munkaviszony (Munka Törvénykönyve szerint),
- megbízási jogviszony,
- vállalkozási jellegű jogviszony

Jelenleg hatályos SZ-2015/A-2 okiratszámú alapító okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 144/2015. (VI. 25.) határozatával fogadta el 2015. június 25-én.

**II.1. Bélyegzőhasználat rendje:** A Színház hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, melynek közepén Magyarország címerének rajza van elhelyezve, körirata pedig a Színház elnevezését és székhelyét tartalmazza. A bélyegzők használatára feljogosító személyeket az intézmény bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

## **II.2. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:**

- igazgató
- Hírös Város Turisztikai Központ szakmai vezető
- gazdasági vezető
- műszaki vezető
- produkciós vezető (szcenikus)

## **II.3. Az intézmény nyitvatartási rendje:**

Az intézmény nyitvatartási rendje speciális működése alapján kerül meghatározásra.

- Év közben (évad kezdetétől – augusztus 20-tól – évad végéig–május 31-ig): hétköznap, szombaton és vasárnap egyaránt: 0,00 – 24,00 óráig  
hétfő: színházi szünnap, kivétel rendezvények függvényében
- Nyáron (június 01-augusztus 19-ig): 8,00-18,00 óráig, illetve a nyári rendezvények és az udvarszínház működtetése határozza meg az előadások alatti nyitvatartási rendet.
- Évente két hétre a színház épülete zárva tart, melynek időpontját minden évben nyári szünet előtt határozza meg a vezetés.
- Hírös Város Turisztikai Központ nyitva tartása külön szabályzatban kerül megállapításra.

## ***III. A SZÍNHÁZ SZERVEZETE, FELÉPÍTÉSE***

III.1. 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.2. Az intézmény vezetése

### III.2.1. 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 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 érdekképviselői szervekkel, az intézmény nevében *kollektív szerződést* köt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény valamennyi közalkalmazottja és egyéb munkavállalói vonatkozásában.
- Ellátja az intézmény képviselőit 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 kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) 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.

#### **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
- műszaki vezető
- titkárság vezető
- szervezési irodavezető
- produkciós vezető (szcenikus)
- tánckar (balett) vezetője
- Hírös Város Turisztikai Központ szakmai vezetője

#### **III.2.2. Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető a saját gazdasági szervezettel működő költségvetési szerv igazgatójával együttesen irányítja az intézmény gazdálkodását.

Megbízása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d) pontja alapján történik.



A gazdasági vezető felett a megbízás, megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása tekintetében a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

### **Feladatai:**

- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét, éves beszámolókat.
- Gondoskodik a hatályos pénzügyi jogszabályoknak megfelelő intézményi gazdálkodásról a jóváhagyott költségvetésen belül.
- Elkészíti az intézmény gazdálkodásra, vagyonvédelemre vonatkozó szabályzatait.
- Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi, bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a gazdasági folyamatokat.
- Javaslatot tesz az intézmény éves belső ellenőrzési tervének összeállítására.
- Folyamatosan ellátja a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési feladatokat gazdasági technikai területen.
- Biztosítja és ellenőrzi a pénztári feladatok szabályszerű ellátását.
- Feladata a banki átutalások összeállítása, a terminálon keresztüli utalás ellenőrzése, jóváhagyása.
- Eleget tesz az intézmény bevallási kötelezettségeinek.
- Irányítja és ellenőrzi a leltározás, selejtezés folyamatát.
- Megszervezi, ellenőrzi és az intézmény egész tevékenységével összehangolja a gazdasági, technikai csoport munkáját.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézmény naprakész, pontos irattározását. Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentációk szabályszerű elkészítését illetve vezetését.
- Biztosítja az intézmény éves munkatervi feladatainak végrehajtásához szükséges technikai, műszaki, informatikai feltételeket.
- Az intézmény működéséhez szükséges beszerzési igényeket összegyűjti, rangsorolja és a pénzügyi fedezet biztosításának lehetőségét megvizsgálva, az intézményvezetővel közösen meghatározza az intézményben folyó felújításokat, beruházásokat és ellenőrzi azok megvalósulását.
- Az adott évre tervezett közbeszerzésekről közbeszerzési tervet készít. Megszervezi és lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat. A közbeszerzési eljárások lebonyolításához hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítségét veheti igénybe.
- Az intézmény pályázati projektjeinek költségvetését összeállítja. A projekt pénzügyi megvalósítását felügyeli, gondoskodik a pénzügyi beszámoló pályázati kiírásnak és a vonatkozó szabályoknak megfelelő összeállításáról. Meghatározza és ellenőrzi a gazdasági területen dolgozó munkatársak projektekhez tartozó feladatait.
- Biztosítja az intézmény vagyonvédelmileg biztonságos működését.

- Biztosítja a munkaügyi, létszám és bérigazgatási feladatok jogszabály szerinti végrehajtását, és eleget tesz az intézmény ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének.
- Kialakítja az előadások színrevitelének és az ezzel kapcsolatos eszközellátási (díszlet, jelmez, technika) igények pénzügyi feltételeit a költségvetés keretein belül.
- Az igazgató távolléte esetén képviseli az intézményt az igazgató megbízása alapján.
- Gazdasági jellegű kérdésekben képviselői jogkört lát el.
- Ellátja a kapcsolattartást a Polgármesteri Hivatal illetékes irodai apparátusával.
- Az intézmény gazdálkodására – működtetésére vonatkozóan döntés-előkészítő munkát végez.

### **Hatáskör, jogkör:**

- Ellenjegyzési joggal rendelkezik az intézmény fizetési, illetve más gazdálkodást érintő teljesítési kötelezettségvállalásai felett.
- Rendelkezési joga van a gazdasági - technikai csoport dolgozói vonatkozásában.
- Feladatkörébe utalt munkavégzés során utasítási joga van.

### **Felelős:**

- Az intézmény gazdasági tevékenységéért, a költségvetési tervben, valamint az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért, a feladatkörébe utalt tevékenység szakszerű ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok, helyi rendeletek és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásért.

### **Beosztott munkakörök:**

#### **Gazdasági terület:**

- főkönyvi könyvelő
- gazdasági (pénzügyi) ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző

- gazdasági ügyintéző (analitikus könyvelő)
- műszaki, gazdasági ügyintéző
- főpénztáros

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

### **III.2.3. Egyéb vezető beosztású munkakörök:**

#### III.2.3.1 Főrendező feladata:

- Személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az intézmény igazgatójával, a művészeti vezetővel, illetve művészeti tanácsadóval közösen alkotják a Színház Művészeti Tanácsát.
- Végigkíséri a bemutatók előkészületeit, szakmailag kontrollálja a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre.
- Tervfogadásokon aktívan részt vesz.
- A vendég rendezőkkel való kommunikációra különös figyelmet fordít, gondozza az előadásokat a rendező eltávozása után is.
- Javaslatokat tesz a következő évadokban bemutatandó művekre, szereposztásokra, rendezőkre, alkotókra.
- A Kelemen László Kamaraszínház szakmai működését különös figyelemmel kíséri, ügyel a műfaji arányokra, a bemutatók rendszerére és beosztására.
- Segíti és szorgalmazza a más színházakkal, rendezőkkel, tervezőkkel, színészekkel, alkotókkal történő együttműködéseket.
- Figyelmet fordít a színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon és találkozókön való részvételekre.
- 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 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.
- Kiadmányozási joggal rendelkezik a tájékoztatási és reklám területen.

- 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.

### **III.2.3.2. Művészeti vezető feladata:**

- végigkíséri a bemutatók előkészületeit, szakmailag kontrollálja a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre,
- 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,
- összehangolja a nagy- és kis színházak szakmai működését, figyel a műfaji arányokra, a bemutatók rendszerére és beosztására,
- színészszekció üléseket vezet, legalább évadonként két alkalommal - segíti és szorgalmazza a más színházakkal, rendezőkkel, tervezőkkel, színészekkel, alkotókkal történő együttműködéseket,
- figyelmet fordít a színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon és találkozókön való részvételekre,
- saját területén a Színház igazgatójával történő állandó egyeztetés alapján hozza meg döntéseit,
- személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- 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 szakmai feladat ellátás tekintetében.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik az általa hozott intézkedések, utasítások vonatkozásában.
- Kiadmányozási joggal rendelkezik a tájékoztatási és reklám területen.

- 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.2.3.3. Műszaki vezető feladata:**

- Kidolgozza és jóváhagyatja a Színház éves és perspektivikus műszaki fejlesztési, beruházási, 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.
- Részvétel a műszaki eszközök, színpadi rekvizitumok selejtezésében, azok előkészítésében való javaslattevő, 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.
- A színpadi tárak (díszítők, világosítók, kellékesek, öltöztetők, fodrászok, hangosítók) munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Gépjárművezetők munkaszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a színpadi műszaki 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 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.
- Gondoskodik a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosításáról. Irányítja a próbák és előadások zavartalan lebonyolítását.
- Megszervezi a próbák és a repertoár előadások rekvizitumainak megfelelő időben, megfelelő helyen rendelkezésre állását.
- Meghatározza a 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 szcenikussal együttműködik a Színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítésénél, valamint a műsorra 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.
- 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.

- Házfelügyelővel, leltár készítővel való napi kapcsolat, és irányítás.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- A műszaki dolgozók felett közvetlen vezetői feladatokat lát el.
- Utasítási és ellenőrzési joga van az irányítása alá tartozó, műszaki területen dolgozók vonatkozásában.
- Javaslattevő joga van a műszaki dolgozók erkölcsi 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.2.3.4. Titkárságvezető feladata:**

- A színház reklámtevékenységével kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása.
- Az előadásokon titkársági ügyelet biztosítása.
- Kapcsolattartás külső szervekkel és társintézményekkel, kapcsolatot tart a médiával (tájékoztatás a színházi eseményekről, bemutatókról, interjúk, tudósítások szervezése, egyeztetése, rádió, televízió, sajtó, internetes portálok stb.)
- A havi műsorfüzet és plakátok elkészítése, korrektúrázása, megrendelése, elkészültének határidőre történő ellenőrzése.
- Az előadások fotóztatása, megrendelése, kirakatokba elhelyeztetése.
- A színházi honlap készítőjének az aktuális információk átadása, a hírek felhelyezése, egyeztetése.
- Pályázatok figyelése, elkészítése, gondozása.
- A színház vendégszerepléseinek lebonyolítása (utazás, szállás, jegyek stb.).
- A műsorterv alapján jogok beszerzése jogvédő irodáktól, jogtulajdonosok felkutatása, szerződések előkészítése.
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- Feladatkörének ellátása során irányítási koordinálási és utasítási joga van a művészeti titkárok és a szervezési iroda vezetőjének és dolgozóinak vonatkozásában.
- Javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó dolgozók erkölcsi, anyagi elismerése és elmarasztalása vonatkozásában.

**Felelős:**

- A színház évados műsortervében meghatározott feladatok eredményes megvalósításáért.
- Az intézmény belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

**III.2.3.5. Szervezési irodavezető feladata:**

- Irányítja a szervezési iroda tevékenységét.
- Közreműködik a színház havi játékrendjének összeállításában (titkárságvezetővel egyeztetve).
- Közreműködik a bérletek beosztásának összeállításában (titkárságvezetővel egyeztetve).
- A színház látogatottságának minél magasabb szintre való emelése.
- Irányítja a színház közönség szervezőit.
- Irányítja a szervezési irodához tartozó dolgozók munkáját (szervezők, jegypénztáros, nézőtéri felügyelő, nézőtéri dolgozók, ruhatárosok, jegyszedők).
- A közönség szervezői munkában személyesen részt vesz.
- Gondoskodik a bérletesek tájékoztatásáról.

**Hatáskör, jogkör:**

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

**Felelős:**

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



### III.2.3.6. **Produkcións vezető - szcenikus feladata:**

- Az új bemutatók rekvizitumait (díszlet, bútor, kellék, jelmez, stb.), feltételeit– határidőre, terv szerint – biztosítja. A terv-elfogadást követő héten költségvetést készít.
  - A gyártás előkészítés menete:
    - tervelfogadás
    - állítópróba
    - költségvetés készítés
    - gyártás
- A repertoár előadások rekvizitumainak (díszlet, bútor, kellék, jelmez, stb.) állapotát figyelemmel kíséri, és gondoskodik hibátlan állapotukról.
- A díszletgyártás és színpadra építés folyamán gondoskodik a Színházbiztonsági szabályzat és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról és betartatásáról.
- A főmérnökkel együttműködik a Színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítésénél, valamint a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításánál.
- Megszervezi az állítópróbák előkészítését, a terv-elfogadást követően – irányadó költségvetést betartva – a jelmez és díszletkészítéshez szükséges valamennyi vezetői feladatot ellátja. A bemutatókig szcenikailag (díszlet, bútor, kellék, jelmez stb.) irányítja a próbák lebonyolítását.
- Feladata a díszletek és kellékek felmérése, az értékesítési, újrahasznosítási, selejtezési eljárásokban való részvétel. Felelős továbbá a Színház használaton kívüli díszleteinek és kellékeinek nyilvántartásáért, későbbi célszerű felhasználásáért.
- Irányítja a gyártóműhelyek dolgozóit és gondoskodik arról, hogy a gyártóműhelyekben mindig megfelelően képzett szakemberek legyenek.
- Közreműködik a feladatellátás rendjéhez igazodóan a műhely dolgozók munkarendjének elrendelésében, felelős azok irányításáért, az elrendelt munkaidőben a munka végrehajtásáért, teljesítésért és a jelenlét ellenőrzéséért.
- A gyártóműhelyek dolgozóival betartatja a munka- és egészségvédelmi, valamint a tűzrendészeti szabályokat.
- Köteles a 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.
- 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.
- Vendéjátékok, tájelőadások előkészítése és lebonyolítása.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- A műhelyház, a szabótárak dolgozói 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.
- Javaslattevő joga van az irányítása alá tartozó munkatársak erkölcsi 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.2.3.7. Tánctagozat vezető feladata (City Balett):**

- Feladata a balettkar művészeti munkájának meghatározása.
- A balettkar szakmai munkájának koordinálása, irányítása.
- A táncművészek szakmai fejlődésének segítése, megszervezése.
- Évadonként a balettkar művészeti koncepciójának összeállításában részt vesz, az igazgatóval és művészeti vezetővel egyeztetve.
- Folyamatosan ellenőrzi a balettkar alkalmazottainak munkáját.
- Az alkalmazottak személyére javaslatot tesz.
- A színház vezetésével folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet, különös tekintettel az igazgató által meghirdetett szakmai munkára, és a színház költségvetésére.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- Feladatkörének ellátása során irányítási, utasítási és ellenőrzési joga van a City Balett dolgozóinak vonatkozásában.
- Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

**Felelős:**

- A City Balett (tánckar) 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.2.3.8. Hírös Város Turisztikai Központ szakmai vezető feladata**

Biztosítja a Hírös Város Turisztikai Központ (továbbiakban: Központ) szakszerű működését, az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítását.

Munkáltatói jogkör gyakorlója a Kecskeméti Katona József Színház igazgatója.

**Feladata:**

- 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, fesztiválokra és találkozókra 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 pályázatírói 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 betartatása.
- 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, betartatásáért.
- 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.

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

Tagjai: igazgató, főrendező, művészeti vezető, gazdasági vezető, műszaki vezető és a titkárságvezető, Hírös Város Turisztikai Központ szakmai vezető.

A vezetőség havi rendszerességgel tartja munkaértekezleteit. Összehívásáért az igazgató felelős.

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

A dolgozói részvételi jogokat a Közalkalmazotti tanács illetve Szakszervezet gyakorolja.

A munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács közötti együttműködést, a véleményezési és egyetértési jogkör gyakorlásának a részletes szabályait a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza. A szakszervezettel való együttműködés formáit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

### **IV.2. Szakmai munkaértekezlet**

Állandó résztvevői: az intézmény közművelődési munkakörben dolgozó munkatársai, Hírös Város Turisztikai Központ szakmai vezető és a gazdasági vezető.

**Feladatai:**

- az éves munkaterv előkészítése,
- az éves és havi programterv rendezvényeinek, a szakmai tevékenység egyes feladatainak egyeztetése,
- a szakmai munkát érintő információk átadása,
- értékelés: az évadot követően, valamint a belső ellenőrzések lezárását követően.

Rendszeressége: hetente, munkarendi értekezlet keretében a következő heti szakmai feladatok ellátását határozzák meg.

### **IV.3. Összdolgozói munkaértekezlet**

Legalább évente két alkalommal (évadnyitó és évadzáró társulati ülés keretében) az igazgató munkaértekezletet hív össze az intézmény dolgozóinak tájékoztatása, a végzett munka értékelése céljából.

## ***V. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS***

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 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 hajtsák 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 kapcsolatban, 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 megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyont 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 humánerőforrás-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 betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 124/2015 (V.28.) számú határozata alapján a Katona József Színház belső ellenőrzési feladatait a Kálmán Lajos Óvoda – 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 évados műsortervét az igazgató állítja össze.

A műsorterv alapján az igazgató – művészeti vezető munkatárs javaslatainak figyelembevételével - meghatározza az egyes bemutatók időpontját, a színházi évad kezdetét és végét, kijelöli a bemutatók rendezőit, valamint a rendezők munkatársait (díszlet- és jelmeztervező, karmester, koreográfus, rendezőasszisztens, ügyelő, sűgő), szükség esetén dönt vendégművészek szerződtetéséről.

A tervezők - az igazgató által kitűzött határidőre - kötelesek 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 jogosult.

A rendező a próbák megkezdése előtt köteles a bemutatóval kapcsolatos személyi jellegű megbízásokra vonatkozó igényét (vendégművészek, statiszták, kiegészítő zenészek, stb.) az igazgatónak bejelenteni.

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 titkár 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 próbatáblán tesz közzé.

## **VI.2. Ügyviteli - igazgatási működés**

### **VI.2.1. Képviselői rendje:**

A Színház általános, az egész intézményt érintő és szakmai képviselőinek joga az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgató hivatalos távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági vezető gyakorolja a képviselői, aláírási jogot.

Az igazgató a képviseleti 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 közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó jogkör.

Az egyes dolgozók munkaköri leírását, az érintett szervezeti egység vezető 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, távolléte esetén a titkárság 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 rendszerét az illetmény kiegészítésre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

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 Színháztól 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. Színházvezetői 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 az igazgató intézkedik.

### **VII.3. Színész értekezlet**

Az igazgató esetenként úgynevezett színész értekezleten tájékoztatja az érintetteket a felmerült problémákról és a soros feladatokról.

Ezen az értekezleten részt vesznek a rendezők, tervezők, rendezőasszisztensek, sűgők, ügyelők is.

### **VII.4. Közalkalmazotti Tanács**

A Színház közalkalmazottainak érdekvédelmét a Közalkalmazotti 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
- Közalkalmazotti 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
- Illetménykiegészítésre vonatkozó szabályzat

## **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;
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet;

- 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;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet;
- 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 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;
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
- az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- 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;
- a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, az adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásáról szóló 1/2006. (I. 13.) PM rendelet;

- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény;
- a társadalombiztosítás ellátásaira és magánnyugdíj jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és végrehajtására kiadott 195/1997. (XI.5.) Korm. rendelet;
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és végrehajtására kiadott 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet;
- 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;
- az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény;
- a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet;
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendelet;
- 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 1998. évi XIX. 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 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet
- Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatályos rendeletei
- a közművelődésről szóló 35/2013. (XI.29.) 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 helyben központosított közbeszerzésekről szóló 4/2012. (II.16.) önkormányzati rendelete.

#### **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 Katona József Színház hivatalos honlapján, a [www.kecskemetikatona.hu](http://www.kecskemetikatona.hu) internetes oldalon közzéteszi.



### **Hatályba lépés:**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Értékmegőrzési Bizottság megtárgyalta és a.../2015. (IX. 21.) ÉmB. határozatával jóváhagyta, mely 2015. szeptember 25. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a Katona József Színház 2014. január 1-től hatályos – 146/2013. (XII.16.) OKEB. sz. határozattal jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kecskemét, 2015. szeptember ...

Cseke Péter  
Igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a Közalkalmazotti Tanács, valamint a SZÍDOSZ (Színházi Dolgozók Országos Szervezet) kecskeméti alapszervezete véleményezte és az Értékmegőrzési Bizottságnak jóváhagyásra javasolja.

.....  
KT elnöke

.....  
KT tagja

.....  
KT tagja

.....  
szakszervezeti titkár

Kecskemét, 2015. szeptember ...

## **A Színház belső szervezeti egységei**

### **Művészeti egységek**

#### **Művészeti titkárság**

##### **Felépítése:**

- Élén: titkárságvezető
- művészeti titkárok

##### **Feladata:**

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

#### **Művészeti tevékenységet ellátó egység**

##### **Felépítése:**

- Élén: művészeti vezető
- rendezők
  - karmester
  - korrepetitorok
  - rendezőasszisztensek, ügyelők, sűgók
  - díszlettervező
  - jelmeztervező
  - művészek
  - színészek
  - gyakorlatos színészek
  - zenészek

- tánctagozat vezető
  - táncosok, balettkar

### **Feladatuk:**

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

A művészeti egység munkáját az igazgató a művészeti vezető, a tánctagozat vezető és titkárságvezető útján irányítja.

A Színház teljes művészi állományát az igazgató közvetlenül, illetve a művészeti vezetőn, a tánctagozat vezetőn, a titkárságon és a rendezőkön keresztül közvetve irányítja.

### **Gazdasági, ügyviteli, műszaki szervezet**

#### **Gazdasági hivatal**

#### **Felépítése:**

- Élén: gazdasági vezető
- főkönyvi könyvelő
- gazdasági (pénzügyi) ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző (analitikus könyvelő)
- műszaki, gazdasági ügyintéző
- főpénztáros

#### **Feladata:**

- A Gazdasági Hivatal munkáját a gazdasági vezető közvetlenül irányítja.
- Ellátja a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, gazdálkodással, vagyonkezeléssel és megőréssel, 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 beszámolók, mérlegek elkészítésében.
- Munkájában az előírt bizonylatokat használja fel, figyeli és ellenőrzi a bizonylati fegyelem betartását.
- Pénzügyi tevékenységi köre: a "kiskincstári rendszerben" 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 Bács-Kiskun Megyei Területi Igazgatóságához 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.

## **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 közönségkapcsolatok ápolása.
- Ellátja a hatáskörébe utalt reklám- és propaganda tevékenységet.

- 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 játékrendjének és bérleti beosztásának összeállításában.

Az iroda munkáját az igazgató közvetlenül, illetőleg a titkárság vezetőn és a gazdasági vezetőn keresztül közvetve irányítja.

### **Műszaki tevékenységet ellátó szervezet**

#### **Felépítése:**

- Élén: műszaki vezető
- gyártó műhelyek
- színpadi (kiszolgáló) tárak
- üzemviteli, fenntartási alkalmazottak

#### **Gyártó műhelyek:**

- lakatosok
- festők
- asztalosok
- kárpitos
- női szabótár felügyelő /- női szabók/
- férfi szabótár felügyelő /- 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.

#### **Színpadi (kiszolgáló) tárak:**

- színpadmester
  - díszítők
- világosítótár vezető
  - világosítók

- fő hangosító
  - hangosítók
- kelléktár felügyelő
  - kellékesek (berendezők)
- fodrástár felügyelő
  - fodraszok
- öltöztető tár felügyelő
  - öltöztetők

**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:**

- gazdasági, műszaki adminisztrátor
- anyaggazdász
- hivatalsegéd
- gépkocsivezetők

**Feladata:**

- beszerzi a működéshez szükséges anyagokat
- üzemelteti a gépjárműveket
- ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását

A műszaki szervezet munkáját a műszaki vezető - a gazdasági vezetővel egyeztetett döntések alapján - irányítja és ellenőrzi.

**Hírös Város Turisztikai Központ:**

Felépítése:

Élén: szakmai vezető

- programszervező
- információs, jegyértékesítő
- turisztikai információs munkatárs

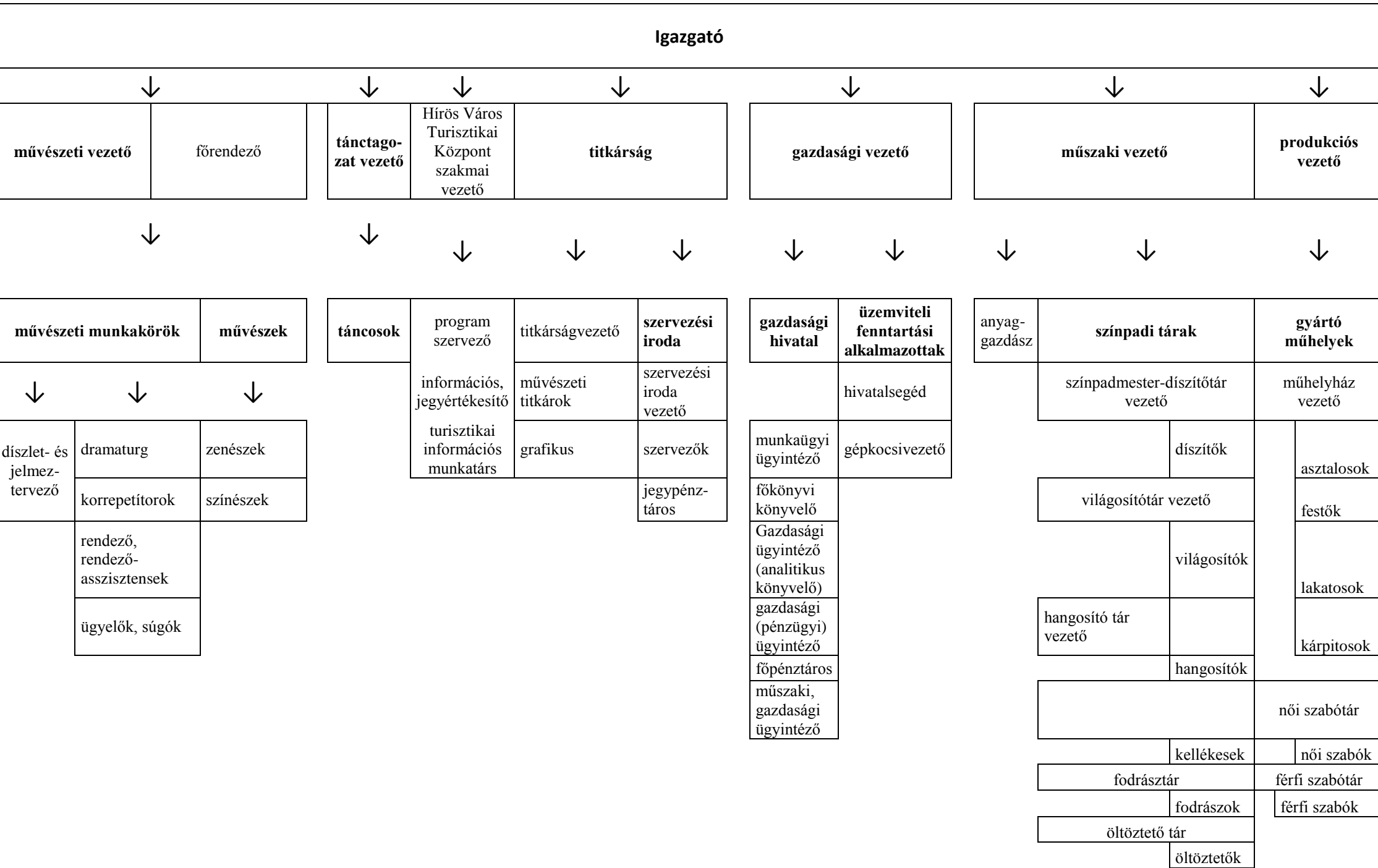
Feladata:

- 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.



# Katona József Színház szervezeti felépítése





## **2.GAZDASÁGI-ÜGYVITELI MUNKAKÖRÖK**

### **2.1. Főkönyvi könyvelő**

#### **Feladata**

- Törzsadatok kialakítása: 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 rendszerbe 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).
- Érvényesítés.
- 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

#### **Elkészíti:**

- Elemi költségvetést KGR-rendszerben

- Éves beszámolót a KGR-rendszerben
- az Időközi költségvetési jelentést (PM info),
- Mérlegjelentést,
- Havi adatszolgáltatást
- Önkormányzat részére a havi finanszírozási tervet
- Elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese (felettesei) megbízzák.
- A gazdasági vezető távollétében ellátja a helyettesi teendőket. Irányítási, koordinálási felügyeletet gyakorol a gazdasági hivatali dolgozók felett.

### **Hatáskör, jogkör**

- Joga és kötelezettsége, hogy az igények, illetve a feladatok változása esetén a bizonylati rendszer módosítása tárgyában - amennyiben az indokolt - javaslatot tegyen.
- A gazdasági vezető távolléte esetén, a kötelezettségvállalások vonatkozásában ellenjegyzési jogköre van.

### **Felelősség**

- Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri és tanulmányozza a munkafadataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.
- Az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítése során feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásért, megalapozott könyvelés helyességéért.

## **2.2. Gazdasági ügyintéző (analitikus könyvelő)**

### **Feladata**

- Könyvelésre előkészíti a banki és házipénztári bizonylatokat. A bizonylatokat összeszereli, rendszerezi.
- Rendszeresen ellenőrzi és egyezteti a főkönyvi számlák adatait az analitikus nyilvántartásokkal.
- Adatokat biztosít a gazdasági jellegű döntésekhez, jelentésekhez, illetve ezek elkészítésében részt vesz, a gazdasági vezető irányítása mellett (költségvetés ill. költségvetési beszámoló, főkönyvi kivonat, rovatanalitika elemzések, önkormányzati kimutatások).
- Végzi a bevételek előírását, szerződések nyilvántartását, számlázást, az adósok – vevők nyilvántartását, valamint azok felszólítását.
- Köteles rendszeresen figyelemmel kíséreni és tanulmányozni a munkafadataival összefüggő előírásokat, utasításokat, jogszabályokat és belső szabályzatokat.

- A számítógépes feldolgozást végzi. Rendszeresen egyezteti a főkönyvi nyilvántartásokkal.
- Tárgyi eszközök analitikájának teljes körű (kisértékű, nagyértékű) vezetése.
- 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, (bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése, leltár készletek, követelések, kötelezettségek egyeztetése)
- SAP programban a rendeléseket elkészíti, (tisztítószer, irodaszer, festékpátron, munkaruha)
- A Szerzői Jogvédő Hivatal által kiadott jogszabály alapján előkészíti az adatszolgáltatást és ellenőrzés, aláírás után azokat továbbítja.
- A hazai forrásból származó pályázatok, önkormányzati céltámogatások pénzügyi elszámolásának összeállítása.
- A pénztárost távollétében pénztáros helyettesként teljes anyagi felelősséggel helyettesíti.
- A gazdasági vezető távollétében – a folyamatos ügymenet biztosítása érdekében – tájékoztatást ad az igazgató részére, ha szükséges adatszolgáltatást végez az Önkormányzat részére.
- Mindezekon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amellyel a gazdasági vezető esetenként megbízza.

### **Hatáskör, jogkör**

- Feladatkörébe 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.

## **2.3. 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.

- Számítógépes feldolgozással biztosítja a személyi jellegű kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé.
- Végzi az állományi és a három társintézmény dolgozók be- és kilépésével kapcsolatos összes nyilvántartást. Gondoskodik a megbízási szerződések jogszabály szerinti megkötésének ellenőrzéséről, a nyilatkozatok kitöltésének helyességéről.
- Szoros kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságával, elkészíti a havi jelentéseket, melyek határidejét pontosan betartja.
- A teljesítés igazolását követően elkészíti a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott szakkörök, tanfolyamok, klubvezetők valamint az intézmény rendezvényein, esetenként fellépő előadók, művészek megbízási díjának jogszabály szerinti számfejtését, és vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Megbízási szerződések nyomtatványának folyamatos aktualizálása.
- Gondoskodik a jelenléti ívek pontos vezetéséről.
- Orvosi alkalmassági vizsgálat és erkölcsi bizonyítvány nyilvántartása.
- Meghirdetett álláspályázatokra 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.
- 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 KIR rendszerben rögzíti az Erzsébet utalványokat.
- 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.
- Szabadság, illetve betegség esetén ezt a munkakört a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

### **Hatáskör, jogkör**

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

### **Felelősség**

- Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében folyamatosan köteles tanulmányozni a munkájával összefüggő rendeleteket, utasításokat, belső szabályzatokat.

## **2.4. Gazdasági (pénzügyi) ügyintéző**

### **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.
- Végzi a számlázást, az adósok – vevők nyilvántartását, valamint azok felszólítását.
- Számítógépes feldolgozást végez.
- Érvényesíti a pénztári, banki bizonylatokat.
- Adatokat biztosít a gazdasági jellegű döntésekhez, jelentésekhez, illetve ezek elkészítésében részt vesz, a gazdasági vezető irányítása mellett (kötségvetés, ill. költségvetési beszámoló, főkönyvi kivonat, rovat analitika elemzések, önkormányzati kimutatások).
- Együttműködik a szabályzatok elkészítésében és folyamatos felülvizsgálatában a gazdasági vezetővel.
- Elkészíti havonta a bevétel-kiadás változásának kimutatását.
- 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.
- SAP programban a rendeléseket elkészíti a gazdasági ügyintéző távollétében, helyetteseként elvégzi annak részfeladatait.

### **Hatáskör, jogkör**

- Feladatkörébe tartozik a bizonylatok és a bizonylatolási rend folyamatos ellenőrzése a korszerűség és célszerűség szempontjából. Javaslattevési 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.

## **2.5. 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 utalvány, stb... /
- Elvégzi a Széchenyi - kártya elfogadásával kapcsolatos teendőket, a bizonylatokat továbbítja a főkönyvi könyvelő felé.
- Naprakészen vezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását.
- 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 ügyintézővel, a pénzügyi ügyintézővel és a főkönyvi könyvelővel.
- Az INFO rendszerben vezeti a programok tényleges kiadásait és bevételeit az érvényes költségvetés szerint, az értékelésekhez adatot szolgáltat a tényleges bevételekről, kiadásokról.
- Napi pénztár összeállítás a könyvelés felé.
- Pénztárbizonylatok rögzítése a POLISZ rendszerben.
- Folyamatosan köteles tanulmányozni a munkájával összefüggő rendeleteket, utasításokat, belső szabályzatokat.
- Szervezési iroda által feladott napi bevételek, cassaraportok nyilvántartása, kezelése.
- Éves statisztikai jelentések elkészítése.

### **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.

## **2.6. Műszaki, gazdasági ügyintéző**

### **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 összesítése, illetve azok bizonylatainak kezelése.
- Szabadságolási beosztások elkészítése és felügyelete.
- A színház üzemeltetésével kapcsolatos adminisztratív ügyintéзések, illetve azok levelezéseinek bonyolítása.
- A műszaki tevékenység (díszletek, jelmezek és kellékek) dokumentumainak nyilvántartása.
- A színház működtetésével kapcsolatos energiafelhasználási dokumentumok kezelése, illetve külső cégek felé történő ügyintéзése.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese (felettesei) megbízzák.
- Ellátja a Színház iratainak iktatását a számítógépes iktató programban.

### **Hatáskör, jogkör**

- Rendelkezési joga van a technikai (műszaki) dolgozók vonatkozásában a feladatkörébe utalt munkavégzés során.

### **Felelősség:**

- Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, melynek érdekében folyamatosan köteles tanulmányozni a munkájával összefüggő rendeleteket, utasításokat, belső szabályzatokat.