

KECSKEMÉTI  
Katona József  
**Nemzeti**  
SZÍNHÁZ

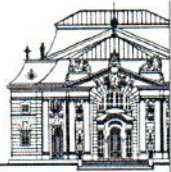
---

# **A KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF NEMZETI SZÍNHÁZ**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2023. november 1.

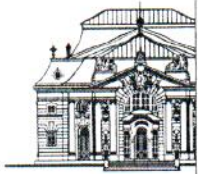




## TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETŐ RÉSZ	4
II.	AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI, JOGI HELYZETE, JOGÁLLÁSA, FELADATAI	5
	II.1. Bélyegzőhasználat rendje	8
	II.2. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek	8
	II.3. Az intézmény nyitvatartási rendje	8
III.	A SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETŐI	8
	III.1. Igazgató	8
	III.2. Gazdasági vezető	10
	III.2.1. Műszaki vezető -szcenikus	12
	III.2.2. Produkciós tárak vezetője	15
	III.3. Főrendező	17
	III.3.1. Irodalmi vezető	18
	III.4. Művészeti vezető	18
	III.4.1. Prózai tagozatvezető	20
	III.4.2. Tánctagozat vezető	21
	III.4.3. Zenei tagozatvezető	22
	III.5. Művészeti főtitkár	23
	III.6. Marketing vezető	24
	III.6.1. Szervezési irodavezető	25
IV.	AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI	26
	IV.1. Vezetőség	26
	IV.2. Művészeti Tanács	27
	IV.3. Munkarendi értekezlet	27
	IV.4. Etikai Bizottság	28
	IV.5. Társulati ülés	28
V.	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS	28
	V.1. Belső kontrollrendszer	28
	V.2. Belső ellenőrzés	29
VI.	A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	31
	VI.1. Szakmai működés	31
	VI.1.1. Bemutatók előkészítése	31
	VI.1.2. Próbák és előadások rendje	31
	VI.2. Ügyviteli - igazgatási működés	32

VI.2.1. Képviselői rendje	32
VI.2.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai	32
VI.2.3. Az utasítási jog gyakorlása	32
VI.2.4. Az ellenőrzési jog gyakorlása	32
VI.2.5. A kötelezettségvállalás, aláírás rendje	33
VI.2.6. Az ügyiratkezelés rendje:	33
VI.3. A Színház gazdálkodása	33
VI.4. Ösztönző és egyéb juttatások	33
VII. A MUNKAHELYI DEMOKRÁCIA ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK FÓRUMAI	33
VII.1. Társulati ülés	33
VII.2. Vezetőségi értekezletek	34
VII.3. Prózai tagozat értekezlete	34
VII.3. Zenei tagozat értekezlete	34
VII.3. Táncotagozat értekezlete	34
VII.4. Üzemi Tanács	34
VIII. BELSŐ SZABÁLYZATOK	34
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
1. sz. melléklet: A SZÍNHÁZ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI	39
1. Művészeti egységek	39
2. Gazdasági, ügyviteli, műszaki szervezet	40
3. Műszaki tevékenységet ellátó szervezet	42
4. Gyártási tevékenységet ellátó szervezet	43
Szervezeti felépítés	44
2. sz. melléklet: GAZDASÁGI-ÜGYVITELI MUNKAKÖRÖK	45
1. Főkönyvi könyvelő	45
2. Munkaügyi ügyintéző	46
3. Gazdasági ügyintéző I. (pénzügyi)	47
4. Gazdasági ügyintéző II.	48
5. Gazdasági ügyintéző III.	49
6. Főpénztáros	50
7. Műszaki, gazdasági ügyintéző I.	51
8. Műszaki, gazdasági ügyintéző II.	52



## 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 egy személyi felelős vezetés elvének érvényesítése,
- a munkahelyi demokrácia fórumainak meghatározása.

I.4. Az egyes szervezeti egységek vezetői feladat-, hatás- és felelősségi körükben nemcsak irányítási 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 színházszerető 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

<b>Költségvetési szerv neve:</b>	<b>Kecskeméti Katona József Nemzeti 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 Műhelyház: Mindszenti krt. 4.
<b>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</b>	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
<b>Szakágazati száma:</b>	900100 Előadó-művészet
<b>Működési köre / illetékessége:</b>	Kecskemét és vonzáskörzete, Bács-Kiskun Vármegye 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:**

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 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., október 23.) a helyszín (szükség esetén nagyszínház) és a technikai eszközök igény szerinti biztosítása.

Kecskemét város tárgyi kultúrájának és szellemi örökségének ápolása és terjesztése.

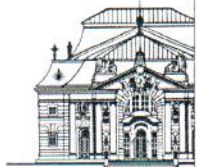
Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása – színház működtetése.

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	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4	082020	Színházak tevékenysége
5	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
6	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása



8	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	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), 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-314-2/2023-336202, melyet a Magyar Államkincstár Bács Kiskun Vármegyei Igazgatósága 2023. április 17-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 képviseletét 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 képviseleti 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.
- 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
- tánctagozat vezető
- zenei tagozat vezető
- művészeti főtitkár
- műszaki vezető
- produkciós terek-vezetője
- marketing vezető
- szervezési irodavezető

### **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 vagyónvédelmileg biztonságos működését;
- biztosítja a munkaügyi, létszám és bérigazgatási feladatok jogszabály szerinti végrehajtását, és eleget tesz az intézmény ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének;
- 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 képviselői 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 könyvvézetéssel 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 munkaeszközöket 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. (
- gazdasági ügyintéző III.
- 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

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.
- 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 javaslatétel, szakmai értékeléssel.
- Biztosítja, hogy a Színház üzemzünete (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 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 terek vezetőjével 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.
  - A díszletgyártás előkészítés menete:
    - Tervező elküldi az előzetes terveket.
    - Találkozás a tervezővel
    - Állítópróba
    - Díszletköltségvetési terv készítése (díszlettervező 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 (díszlet, 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, 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.
- Vendégszínházak, 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 –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) 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 az üzemviteli és fenntartási alkalmazottak felett.
- Javaslattevő joga van a műszaki és a Műhelyházi dolgozók 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.2.2. Produkciós terek vezetője

#### Jogállása:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

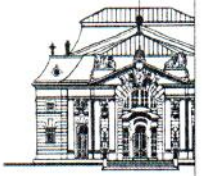
Az igazgató, illetve az általa átruházott hatáskört gyakorló gazdasági vezető nevezi ki, menti fel, illetve indíthat fegyelmi eljárást.

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

#### Feladatai:

- Az új bemutatók rekvizitumait (kellék, jelmez), 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 előtervnek 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 terek vezetőjének
    - Produkciós terek vezetőjének találkozása a tervezővel
    - Produkciós terek vezetője a gyártási lehetőségeket hangsúlyosan kommunikálja a külső tervezők felé
    - Tervfogadás
    - Tervező gyártási terveinek leadása
    - Gyártás
    - Jelmezmegtekintés
- Figyelemmel kíséri a repertoár előadások rekvizitumainak (kellék, jelmez stb.) állapotát, és a műszaki vezetővel, valamint a tárvezetőkkel egyeztetve gondoskodni a hibátlan állapotukról.
- A műszaki vezetővel együttműködik a Színház új produkcióinak technikai előkészítésénél, valamint a műsorra tűzött előadások technikai követelményeinek biztosításánál.
- A próbafolyamatok rendszeres figyelemmel kísérése, alkotói kérések és igények megfelelő személyekhez történő mielőbbi továbbítása
- 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 szabó-, kellék-, öltöztető-, és a fodrásztárak dolgozóit, a jelmeztervező asszisztent és a jelmezsraktárost, valamint gondoskodik arról, hogy a terekben mindig megfelelően képzett szakemberek legyenek.





- Közreműködik a feladatellátás rendjéhez igazodóan a 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.
- A műszaki vezetővel együttműködve a gépjárművezetők munkaszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Köteles az újonnan felvett 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.
- Munkáját az igazgató, pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető jóváhagyásával végzi.
- Munkarendi értekezleten való aktív részvétel.
- Az évadban nem szereplő, vagy külső partner által szervezett rendezvényeken való közreműködésért - a munkáltató döntése alapján - esetenként külön díjazás illeti meg.

### **Hatáskör, jogkör**

- A szabótárak, kellék-, öltöztető-, és fodrásztár dolgozói, a jelmezzraktáros és a jelmezasszisztens felett közvetlen vezetői feladatokat lát el.
- A produkciók létrejöttéhez a 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 az 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 tervelfogadásokon.
- Színész 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 megbízta.

#### 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: 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:**

- 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 szövegekönyvét, véleményezi azokat
- Előzetes beszélgetést folytat a rendezőkkel
- Részt vesz a produkciók utolsó fázisában a megtekintéseken
- Évad beszámolók 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 tervfogadásokon.
- Előkészíti, a művészeti főtitkárral a havonkénti vezetőségi összejövetelt, és levezeti a találkozót
- Színész tagozati üléseket vezet a főrendezővel közösen, legalább évadonként két alkalommal.
- Konzultál a tagozatok vezetőivel (prózai, 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

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

Távolmaradás esetén bejelentési kötelezettség terheli.

**Feladatai:**

- Színész 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

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 tánckar művészeti munkáját.
- Segíti a tánckari tag szakmai fejlődését.
- Ellenőrzi a tánckar alkalmazottainak munkáját.
- Javaslatot tesz az alkalmazott tánckari 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.
- Tánctagozati üléseket vezet, legalább évadonként két alkalommal.
- Együttműködik a főrendezővel a tagozatok munkájának előkészítésében
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Minden új feladatot az igazgató, valamint a főrendező 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 táncszervezet-(Kecskemét City Balett) dolgozóinak vonatkozásában.
- Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

### **Felelős:**

- A táncszervezet (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

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.5. Művészeti főtitkár**

#### **Jogállása:**

Közvetlen felettese: 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 koordinátorral közösen.
- Színészek, szükség esetén alkotók (rendezők, tervezők, zeneszerzők) egyeztetése.
- Résztétel 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.
- Marketing vezetővel való kapcsolattartás.
- Műszaki és produkciós terek vezetőjével való kapcsolat, egyeztetés. Riderek – technikai leírások készítése.
- 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: 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 évados integrált marketingkommunikációs tervének előkészítése és operatív megvalósítása (ATL+BTL)
- Heti rendszerességgel feladat megbeszélések szervezése és irányítása a művészeti főtítkárral, az igazgatói 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 - elkészítése, 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.
- Elvégezze 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

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.
- Közreműködik a színház havi játékrendjének összeállításában (művészeti főtitkárrel egyeztetve).
- Közreműködik a bérletek beosztásának összeállításában (művészeti főtitkárrel 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 bérletesek tájékoztatásáról.
- elvégzi mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

#### **Hatáskör, jogkör:**

- Feladatkörének ellátása során irányítási és utasítási joga van a szervezési iroda dolgozóinak, 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.

## **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, prózai-, tánc-, zenei tagozat vezető, irodalmi vezető, gazdasági vezető, marketing vezető, szervezési iroda vezető, műszaki vezető-szenikus, produkciós terek vezetője, művészeti főtitkár és az 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
- Tánctagozatvezető
- 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 jobbító 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

#### **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 hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és

- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

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 közfeladatokat 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 becsülésével;
- 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 évdados 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 főtitkár vezetésével, a főrendező és a művészeti vezető iránymutatásai mellett a rendező, a műszaki vezető-szenikus és a produkciós táruk vezetője produkciós tervet készít, 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 főtitkár 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 képviselőjének 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 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**

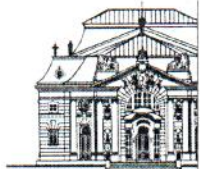
A Színház gazdálkodási eredményének növelése érdekében hatékonyan résztvevők részére adható juttatások rendszere Igazgatói utasítások az tartalmazzák.

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 koordinátor intézkedik.

### **VII.3. Prózai tagozat értekezlete**

- Az igazgató, a főrendező 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 rendezőasszisztensek, sűgók, ügyelők is.

### **VII.3. Zenei tagozat értekezlete**

- Az igazgató, a főrendező 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. Tánctagozat értekezlete**

- Az igazgató a főrendező és a tánctagozat vezetője esetenként úgynevezett tánctagozati 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 vagyonynyilatkozat-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](http://www.kecskemetinemzeti.hu) internetes oldalon közzéteszi.



**Hatályba lépés:**

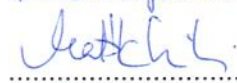


Jelen szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Ertelmezési Bizottsága megtárgyalta és a 54/2023. (X.17.) EMB határozatával jóváhagyta.

Kecskemét, 2023. november 1.



  
Cseke Péter  
igazgató

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

KT elnöke

KT tagja

KT tagja

  
szakszervezeti titkár

Kecskemét, ...

## 1. SZ. MELLÉKLET A SZÍNHÁZ BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

### 1. Művészeti egységek

#### 1.1 Művészeti titkárság

**Felépítése:**

Élén: művészeti főtitkár

- tagozati titkárok
- titkársági asszisztensek

**Feladata:**

- évi, havi, heti, napi munkaterv 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

- prózai tagozat vezető
- zenei tagozat vezető
- tánctagozat vezető
- irodalmi vezető
- művészek
- táncosok
- zenekari tagok
- énekkari tagok
- dramaturg
- karmester
- korrepetitorok
- rendezőasszisztensek, ügyelők, sűgők
- 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 főtisztviselő 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.
- gazdasági ügyintéző III.
- 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, 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 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 játékrendjének és bérleti beosztásának összeállításában.

Az iroda munkáját a marketing vezető a gazdasági vezetővel egyeztetett döntések alapján irányítja és ellenőrzi.

### 3. Műszaki tevékenységet ellátó szervezet

#### Felépítése:

Élén: műszaki vezető-szenikus és a produkciós tárak vezetője

- színpadi (kiszolgáló) tárak
- üzemviteli, fenntartási alkalmazottak

#### Színpadi (kiszolgáló) tárak:

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

- 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 szenikus és a produkciós tárak vezetője - a gazdasági vezetővel egyeztetett döntések alapján - irányítja és ellenőrzi.

#### 4. Gyártási tevékenységet ellátó szervezet

Élén: műszaki vezető-szcenikus és a produkciós terek vezetője

- gyártó műhelyek

##### **Gyártó műhelyek:**

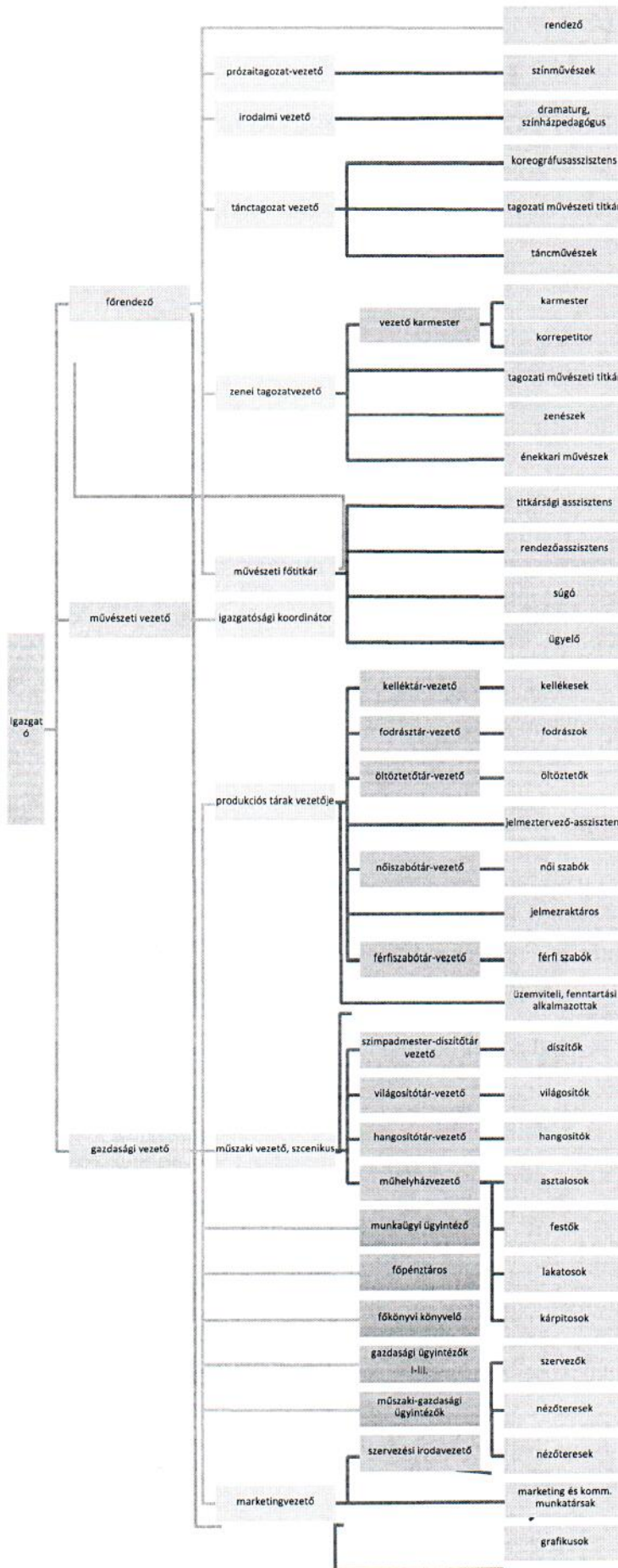
- Műhely vezető
- lakatosok
- festők
- asztalosok
- kárpitos
- női szabótár vezető /- női szabók/
- férfi szabótár vezető /- férfi szabók/

##### **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.

## Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház szervezeti felépítése



## 2. sz. melléklet GAZDASÁGI-ÜGYVITELI MUNKAKÖRÖK

### 1. 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 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.

## **2. 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 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.
- Adatszolgáltatást nyújt beszámoló-éves költségvetés elkészítéséhez, előirányzat módosításokhoz, és a költségvetési jelentés elkészítéséhez.
- Év végi zárlati teendők kapcsán kifizetett bérek és függőben lévő megbízási díjak egyeztetése a főkönyvi könyvelővel.
- Intézmény éves statisztikai állományi létszámáról való nyilvántartás. Együttműködik 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.

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.

### **3. 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, Cégaadó 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 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.

#### **4. Gazdasági ügyintéző II.**

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.
- 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).
- A számítógépes feldolgozást végzi. Rendszeresen egyeztet a főkönyvi nyilvántartásokkal.
- 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 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

### **5. Gazdasági ügyintéző III.**

#### 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, leltárösszesítők 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)
- 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.
- 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.

#### 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.

## 6. 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. Malom utalvány, Nyugtatomb /
- Elvégzi a Széchenyi - kártya és a bankkártyák elfogadásával kapcsolatos teendőket, a bizonylatokat továbbítja a főkönyvi könyvelő felé.
- Naprakészen vezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását.
- 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 összeállítás a könyvelés felé.

- Pénztárbizonylatok rögzítése a POLISZ rendszerben.
- Szervezési iroda által feladott napi bevételek, kasszaraportok nyilvántartása, kezelése.
- 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.

## **7. Műszaki, gazdasági ügyintéző I.**

### **Feladata**

- A gazdasági és műszaki vezető hatáskörébe tartozó adminisztrációs teendőket látja el.
- 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.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese (felettesei) megbízzák.
- Elkészíti és nyilvántartja a Színészházi szerződéseket.
- 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 tájékoztatásokhoz szükséges gépjárművek megrendelése, tájkiírások, csomaglisták, behatási engedélyek biztosítása.
- Produkciókhoz 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.

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.

## **8. 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 ügyintézők, illetve azok levelezéseinek bonyolítása.
- Éves energetikai statisztikák elkészítése.
- A színház működtetésével kapcsolatos energiafelhasználási dokumentumok kezelése, illetve külső cégek felé történő ügyintézése.
- 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 (felettese) megbízza.
- 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.

### **Felelőség:**

- 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.

