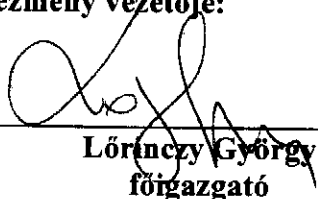


A Budapesti Operettszínház Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2016. július 18.

Az intézmény vezetője:



Lőrinczy György
főigazgató
Budapesti Operettszínház

Budapest, 2016. 08. 11.

Jóváhagyom:



Balog Zoltán
*
emberi erőforrások minisztere
mint a fenntartó képviselője

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet - Általános rendelkezések, A színház működését meghatározó dokumentumok	3. o.
1. A színház jogállása, tevékenységi köre, költségvetése	3. o.
2. A színház tevékenységét meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok	5. o.
II. fejezet – A színház szervezeti felépítése és egységei	9. o.
1. Vezetői beosztások	9. o.
2. A főigazgatóság szervezete	10. o.
3. A művészeti vezetés szervezete	10. o.
4. Az ügyvezető igazgatóság szervezete	11. o.
5. A gazdasági igazgatóság szervezete	13. o.
6. Függelmi rend – a jogviszony létesítési, megszüntetési és egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása	13. o.
III. fejezet – A színház működési rendje	18. o.
1. Operett és musical tagozat	18. o.
2. Az ügyvezető igazgatóság működési rendje	19. o.
3. Az igazgatósági titkárság működési rendje	21. o.
4. A művészeti főtitkárság működési rendje	22. o.
5. A gazdasági igazgatóság működési rendje	22. o.
6. A belső ellenőrzés rendje	23. o.
7. A színház képviselője	23. o.
IV. fejezet – Vezetők általános feladatai, hatáskörük, felelősségi körük	24. o.
V. fejezet – A Főigazgatóság beosztottainak jogállása, feladatköre	56. o.
VI. fejezet – A művészeti vezetés szervezete – operett és musical tagozat – beosztottainak jogállása, feladatkör	62. o.
VII. fejezet – Az Ügyvezető igazgatóság beosztottainak jogállása, feladatköre	74. o.
VIII. fejezet – A gazdasági igazgatóság beosztottainak jogállása, feladatköre	102. o.
IX. fejezet – Záró rendelkezések	111. o.

Melléklet: függelmi rend táblázat

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Budapesti Operettszínház – mint központi költségvetési szerv – szervezeti felépítését, a színházi működés legfontosabb alapelveit, belső rendjét – a vezetők és alkalmazottak feladatait, kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát – az egyszemélyi (főigazgatói) felelős vezetés elvének érvényesítését. A szabályzatot a színház főigazgatója készíti el és terjeszti jóváhagyásra az emberi erőforrások miniszteréhez (a továbbiakban: miniszter).

1. A SZÍNHÁZ JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, KÖLTSÉGVETÉSE

A Budapesti Operettszínház, mint az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv, a színház gazdálkodásával összefüggő feladatait maga látja el. Az alapító okiratban meghatározott közfeladatait alaptevékenységként végzi, amely áll egyrészt az alapító okiratában szakmai alapfeladatként meghatározott tevékenységből, másrészt nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységből (a költségvetési szerv a rendelkezésére álló kapacitásokat szakmai alapfeladat ellátására használhatja, kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységekre is hasznosíthatja). Vállalkozási tevékenységet az alapító okiratában meghatározott keretek között végezhet (a vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 25 %-a).

A hatályban lévő alapító okirat száma: 13141/2016

A hatályban lévő alapító okirat kelte: 2016. március 8.

A színház alaptevékenysége repertoár alapján: Színházak tevékenysége – 082020 Játsszóhelyen végzett tevékenység

A színház vállalkozási tevékenysége: Színházak tevékenysége – 082020 Játsszóhelyen kívül végzett tevékenység

A Budapesti Operettszínház az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) és más jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik és készíti el feladatait ellátásával is összefüggésben beszámolóját.

A színház éves költségvetése:

- állami támogatásból, és
- saját bevételi forrásaiból tevődik össze.

A színház saját bevételi forrása alapvetően:

- alaptevékenységből származó jegybevételből, továbbá szolgáltatási díjból,

- az alaptevékenységhez kapcsolódó ingatlan bérbeadásból, előadásbérlet díjából, jelmezkölcsönzésből, időszaki kiadványok kiadásából, reklám bevételből,
 - működési célú pénzeszközátvételből, valamint
 - ellátható vállalkozási tevékenység bevételéből tevődik össze.
- a) A költségvetési intézmény feladatmutatói a színház nézőterének befogadóképességéhez viszonyított eszmei és tényleges nézőszámból, az abból származó jegybevételből és ezen előadások számával való összehasonlításból tevődnek össze.
- b) A költségvetési intézmény éves költségvetés tervezése és végrehajtása a színház tevékenységéből adódóan produkciókra lebontva történik, így figyelemmel kísérhető a színházi évadban bemutatott produkciók költségvetésének alakulása. A produkciós költségvetés különválasztja egy adott produkció bemutatóig felmerülő költségeit és ugyanezen produkció repertoárra kerülő előadásainak kiadásait.
- c) Az Áht. szerint ellátott szakmai alaptevékenység, kormányzati funkciók szerint elszámolt kiadásaihoz a kormányrendeletben meghatározott mutatókat kell rendelni. A szakmai alaptevékenység szerinti kiadásokhoz kapcsolódóan a színház kapacitásmutatóként minden esetben a szakmai tevékenységet ellátók átlagos statisztikai állományi létszámát (kapacitásmutató 1.), illetve a színház üzemeltetési tevékenységet ellátók átlagos statisztikai állományi létszámát (kapacitásmutató 2.) tünteti fel a rendeletnek megfelelően.
- d) A színház előirányzat – felhasználási keretszámláját a Magyar Államkincstárnál vezetik.

Számlaszáma: 10032000 – 00334253 – 00000000
IBAN: HU40 1003 2000 0033 4253 0000 0000
ÁHT-I: 344739

A színház az általános forgalmi adó alanya.

A színház adószáma: 15490744-2-42
Közösségi adószáma: HU 15490744

Ténylegesen végzett tevékenység TEÁOR '08 besorolás szerint:

- főtevékenység 9001 Előadó-művészet
- egyéb tevékenység 9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- egyéb tevékenység 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

2. A SZÍNHÁZ TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK

2.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, amelyek a színházban folyó tevékenységet alátámasztják:

- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény – (a továbbiakban: Emtv.)
- az előadó-művészeti szervezetek támogatását biztosító igazolások kiállításáról, felhasználásáról, a támogatható szervezetek köréről, a támogatás elszámolásának és ellenőrzésének, valamint visszafizetésének szabályairól szóló 440/2015. (XII.28.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, (a továbbiakban: Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, (a továbbiakban: Kjt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére tárgyú 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvrh.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, (a továbbiakban: Ptk.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, (a továbbiakban: Sztv.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az előadó-művészeti szervezetek és az előadó-művészeti érdekképviseleti szervezetek működésével kapcsolatos hatósági eljárások és adatszolgáltatások részletes szabályairól szóló 14/2012. (III.6.) NEFMI rendelet,
- a minősített előadó-művészeti szervezetek körének meghatározásáról szóló 5/2012. (VI.15.) EMMI rendelet,
- az előadó-művészeti szervezeteknek nyújtott támogatások pénzügyi és beszámolási szabályairól szóló 34/2013. (V.14.) EMMI rendelet.

2.2. Belső szabályzatok, egyéb dokumentumok

- Kollektív Szerződés
- Gazdasági Szervezet Ügyrendje
- Államháztartási Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Az államháztartási belső kontrollok működtetésének szabályzata - FEUVE
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata
- Szervezési Osztály Ügyrendje
- Számviteli politika
- Bizonylati rend
- Pénzkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számlarend
- Számlatükör
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Informatikai biztonságtechnikai szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről és a kockázatkezelés szabályozásáról
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Hivatali telefonhasználat szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Szellemi tevékenység szerződéssel történő ellátásának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

2.3. Vagyonkezelés rendje

A színház vagyonkezelésének végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, azok feladatait, illetve a vagyonkezelés rendjét a színház Vagyonvédelmi szabályzata, a Leltározási és leltárkészítési szabályzata, illetve a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

2.4. Az SZMSZ és a színház más belső szabályzatainak összefüggései, a színház belső rendjével, szervezeteivel való kapcsolata, azok hatásköre

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása a színház valamennyi közalkalmazottjára és minden munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az illetékes vezetők az SZMSZ-szel összhangban a munkába lépést megelőzően kötelesek a beosztott közalkalmazottnak a munkaköri leírását írásban kiadni. A munkaköri leírásban egyértelműen kell meghatározni a **közalkalmazott feladatkörét, hatáskörét és felelősségét**, különös tekintettel a vagyon-, munka- és tűzvédelmi felelősségre. Munkakör változás esetén az új belépőkre rendelkezéseket értelemszerűen kell alkalmazni.

A *Kollektív Szerződésben* kell rögzíteni: a színház belső rendjére vonatkozó alapvető munkajogi és munkavégzési szabályokat, a színházi magatartás általános szabályait, a próbákon, előadásokon való részvételt, a munkaidő beosztását, a szabadnapok és heti pihenőnapok, a szabadság kiadásának módját. Továbbá abban kell szabályozni az egyéb, helyileg szabályozható munkajogi kérdéseket (pl. rendszeres személyi juttatások, illetménypótlék, vezetői pótlék, címpótlék, nem rendszeres személyi juttatások, egyéb szociális juttatások, titoktartás, nyilatkozási jog, anyagi felelősség, kártérítés).

2.4.1 A szakszervezet Kollektív Szerződés kötésére vonatkozó jogosultsága alapjául az Mt. 272. § (1) bekezdése és a 276. § (2) bekezdése szolgál.

2.4.2 A Mt. és a Kjt. alapján a színházban 7 tagú *Közalkalmazotti Tanács* (a továbbiakban: KT) választható. A KT működésének szabályait ügyrendje állapítja meg. A színházban a KT-ot megillető jogosultságok végrehajtására, illetve a felek közötti együttműködés előmozdítására szolgáló kötelmi hatályú közalkalmazotti megállapodás köthető.

2.4.3. A színházban működő szakszervezetek:

- Színházi Dolgozók Szakszervezete
- Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete

2.4.4. Az SZMSZ és a színház szervezetei hatásköreibe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

<i>Megnevezés</i>	<i>Közalkalmazotti Tanács</i>	<i>Szakszervezetek</i>
Kollektív Szerződés	-	Kötő fél /Mt. 272. § (1), 276. § (2)/
Közalkalmazotti Szabályzat	Kötő fél /Kjt. 17. § (1)/	-
Munkavédelmi Szabályzat	Véleményező /Mt. 264. § (1)/	Véleményező /Mt. 272. § (5)/
Munkarend meghatározása	Véleményező /Mt. 264. § (2)/	Kollektív Szerződésben, kötő fél /Mt. 272. § (1), 276. § (2), 277. § (1)/
Jóléti célú pénzeszközök	Kollektív Szerződésben megjelölt juttatások tekintetében közös döntési jog /Mt. 263. §/	Kollektív Szerződésben kötő fél /Mt. 272. § (1), 276. § (2), 277. § (1)/
Munkavállalói képviselet	Egyedi ügyben nem közösség nevében megilleti /Kjt. 14. §/	Saját tagjait illetően megilleti /Mt. 272. § (7)/
Tájékoztatás kérés jog	Az Mt. 262. § (2), (3) bekezdésében meghatározott mértékben	Az Mt. 272. § (2) bekezdésében foglaltak szerint

2.4.5. A színház döntéshozatali és információs fórumrendszere

A színház döntéshozatali és információs fórumrendszere a döntéshozó fórumokból – az vezetői értekezletből és az információs- és érdekképviseleti fórumokból – tevődik össze.

Döntéshozó fórumok:

a) **Vezetői értekezlet** - döntéshozó fórum operatív feladatokra

Működési rendje: a főigazgató kezdeményezésére, heti rendszerességgel ül össze, állandó tagjai a főigazgató, művészeti vezető, ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató. A főigazgató felkérése szerint eseti jelleggel részt vehetnek rajta a Színház vezető munkatársai.

Célja a Színház operatív jellegű működési, gazdálkodási, művészeti jellegű kérdéseinek megtárgyalása, intézkedések meghozatala. Az értekezletről az igazgatósági titkárság a társulati tagokat érintő kérdésben feljegyzést, utasítást készít, melyet megküld az érintett vezetők részére.

b) Színházi Stratégiai Tanács - stratégiai döntéseket előkészítő testület

Működési rendje: a főigazgató kezdeményezésére ül össze, állandó tagjai a főigazgató felkérése alapján kijelölt személyek.

Célja a Színház stratégiai jellegű működési, gazdálkodási, művészeti jellegű kérdéseinek megtárgyalása, intézkedések meghozatala. Az értekezletről az igazgatósági titkárság a társulati tagok széles körét érintő kérdésben feljegyzést, utasítást készít, melyet megküld az érintett vezetők részére.

c) Munkarendi értekezlet - napi és heti, havi munkarendet előkészítő testület

Működési rendje: a színházi évad folyamán minden szerdán ülésezik, a főigazgató vagy a művészeti főtájtár vezeti le, állandó tagjai a Színház művészeti és műszaki egységeinek vezető beosztású munkatársai, a Színház egyéb rendezvényeiért felelős munkatársai.

Célja a Színház következő heti és havi munkarendjének megtárgyalása, a végrehajtáshoz szükséges intézkedések előkészítése. Az értekezlet alapján a művészeti főtájtár elkészíti a heti munkarendi kiírást, és a havi műsorrendet, mely a Színház minden munkatársa számára nyilvánosan közlésre kerül.

Információs és érdekképviseleti fórumok:

a) Szektorértekezlet, munkaértekezlet

A Színház egyes szervezeti egységei vezetőjének kezdeményezésére eseti jelleggel ül össze, célja az adott szervezeti egységgel kapcsolatos operatív és stratégiai jellegű kérdések megtárgyalása. Az értekezletről az adott szervezeti egység megbízott munkatársa feljegyzést készít, melyet megküld az érintett vezetők részére.

b) Társulati ülés – összmunkahelyi értekezlet

A főigazgató kezdeményezésére ül össze, állandó tagja a Színház teljes társulata. Célja a Színház teljes társulatának tájékoztatása a működés szempontjából legfontosabbnak ítélt információkról.

2.5. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása a színház valamennyi közalkalmazottjára és minden munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az illetékes vezetők az SZMSZ-szel összhangban kötelesek a beosztott közalkalmazottnak a munkaköri leírását kiadni. A leírásoknak olyannak kell lenniük, amiből a közalkalmazottak feladatköre, hatásköre és felelőssége egyértelműen megállapítható, különös tekintettel a vagyon-, munka- és tűzvédelmi felelősségre. Új közalkalmazottak belépése, vagy munkakör változás esetén az előbbieket kell értelemszerűen alkalmazni.

II. FEJEZET

A SZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS EGYSÉGEI

A színház szervezeti felépítésének vázát, alá- és fölérendeltség és munkamegosztás szerint jelen szabályzat 1. számú mellékleteként csatolt táblázat tartalmazza. Ennek megfelelően a színházban betöltött munkakörök és beosztások megnevezése és funkcionális felépítése a következő:

1. Vezetői beosztások

1.1. Magasabb vezetői beosztások

főigazgató

A főigazgató munkakör betöltésére az Emtv. 39. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni, a főigazgató felett a munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja.

ügyvezető igazgató

gazdasági igazgató – a miniszter gyakorolja a kinevezés, felmentés jogát

1.2. Vezetői beosztások

művészeti vezető

zeneigazgató

karigazgató

balett igazgató

musical együttes vezető

tánckar vezető

vezető karmester

művészeti főtitkár

kommunikációs és marketing osztályvezető

produkciós vezető

műszaki igazgató

műszaki igazgató helyettes

üzemigazgató

üzemigazgató helyettes

vezető jelmeztervező

jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezető

gazdasági igazgató helyettes

pénzügyi és számviteli csoportvezető

bér- és munkaügyi csoportvezető

szervezési osztályvezető

szervezési osztályvezető helyettes

belső ellenőrzési vezető

színpadi felügyelő

bútor és kellék tár szektorvezető

bútor tár vezető

kellék tár vezető
világítási felügyelő
hang tár vezető
öltöztető tár vezető
fodrász tár vezető

2. A főigazgatóság szervezete

A főigazgatóság szervezetét a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek és munkatársak alkotják.

2.1. Igazgatósági titkárság

igazgatósági titkárságvezető
igazgatósági titkársági asszisztens
kézbesítő

2.2. Művészeti főtitkárság

művészeti titkár
kari egyeztető titkár
főügyelő
ügyelő
súgó

3. A művészeti vezetés szervezete

A művészeti vezetés szervezetét a művészeti vezető közvetlen irányítása alá tartozó, a színház operett és musical tagozatát alkotó szervezeti egységek és munkatársak alkotják.

művészeti vezetői asszisztens

3.1. Színművészek

3.2. Zeneigazgatóság

Zenekar – karmester, zenekari tag
Énekkar – énekkari tag
Kottatár – kottatári ügyintéző
korrepetitor
zenekari titkár
hangképző énektanár

3.3. Balett igazgatóság

Balett együttes – balettmester, balettkari tag
Musical együttes – musical együttesi (énekes – táncos) tag

3.4. Művészeti alkotótár

rendező
díslettervező
jelmeztervező
vezető dramaturg
dramaturg
játékmester
rendező asszisztens

4. Az ügyvezető igazgatóság szervezete

Az ügyvezető igazgatóság szervezetét az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak alkotják.

ügyvezető igazgatósági asszisztens

4.1. Kommunikációs és marketing osztály

marketing menedzser
marketing asszisztens - rendezvényszervező
sajtótitkár
dekoratőr

4.2. Produkciós osztály

produkciós menedzser
produkciós asszisztens

4.3. Szervezési osztály (jegyiroda)

közönségszervező
jegypénztáros

4.4. Műszaki igazgatóság – műszaki táruk

műszaki projektmenedzser
műszaki-gazdasági titkársági adminisztrátor

Díszítő tár:

színpadmester
színpadmester helyettes
díszítő
oldalvezető díszítő
zsinórmester díszítő
süllyedőmester díszítő

Bútor tár:

bútoros

Kellék tár:
kellékes

Világosító tár:
fővilágosító
fővilágosító helyettes
világosító

Hang tár:
hang tár vezető helyettes
hangosító

Öltöztető tár:
öltöztető tár vezető helyettes
öltöztető

Fodrász tár:
fodrász tár vezető helyettes
fodrász

zenekari berendező

4.5. Üzemigazgatóság

Műhelyek:
főgépész
gépész karbantartó
általános karbantartó
karbantartó lakatos
karbantartó villanyszerelő
kárpitó

Gondnokság:
gondnok
gondnok helyettes
üdülőgondnok
anyagbeszerző – gépkocsivezető
repció-s-diszpécser
takarító
mosónő

tűz- és munkavédelmi előadó
anyagraktáros

4.6. Jelmezkészítő műhely- és jelmeztár:

főszabász (férfi, női)
férfi szabó
női szabó

jelmezzraktáros
jelmezzraktáros asszisztens
jelmezzkivitelező
jelmezzkivitelező asszisztens
jelmezztár vezető asszisztens

5. A gazdasági igazgatóság szervezete

A gazdasági igazgatóság szervezetét a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak alkotják.

gazdasági titkársági adminisztrátor

5.1. Pénzügyi és számviteli csoport

főkönyvi könyvelő I.
főkönyvi könyvelő II.
főkönyvi könyvelő III.
főkönyvi könyvelő IV.
leltározó - analitikus könyvelő
pénzügyi előadó
főpénztáros

5.2. Bér- és munkaügyi csoport

bérszámfejtő I.
bérszámfejtő II.
munkaügyi előadó I.
munkaügyi előadó II.

6. Függelmi rend – a jogviszony létesítése, megszüntetése, és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

6.1. A **FŐIGAZGATÓ** a munkáltatói jogkört teljes körűen saját hatáskörében kizárólagos jelleggel megtartja az alábbi munkakörökre és beosztásokra:

ügyvezető igazgató
gazdasági igazgató (a kinevezés, a megbízás, és a felmentés, valamint a megbízás visszavonása kivételével)
művészeti vezető
művészeti főtitkár
műszaki igazgató
műszaki igazgató helyettes
üzemigazgató
üzemigazgató helyettes
vezető jelmezztervező
jelmezzkészítő műhely és jelmezztár vezető
szervezési osztályvezető
szervezési osztályvezető helyettes
belső ellenőrzési vezető (azzal, hogy kinevezéséhez és felmentéséhez a miniszter egyetértése szükséges)

igazgatósági titkárságvezető
igazgatósági titkársági asszisztens
kézbesítő

- 6.2. Az **ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ** átruházott hatáskörben – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

ügyvezető igazgatósági asszisztens
kommunikációs és marketing osztályvezető
produkciós vezető
marketing menedzser
marketing asszisztens - rendezvényszervező
sajtótitkár
dekoratőr
produkciós menedzser
produkciós asszisztens

- 6.3. A **GAZDASÁGI IGAZGATÓ** átruházott hatáskörben – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

gazdasági igazgató helyettes
pénzügyi és számviteli csoportvezető
bér- és munkaügyi csoportvezető
főkönyvi könyvelő I.
főkönyvi könyvelő II.
főkönyvi könyvelő III.
főkönyvi könyvelő IV.
leltározó - analitikus könyvelő
pénzügyi előadó
főpénztáros
bérszámfejtő I.
bérszámfejtő II.
munkaügyi előadó I.
munkaügyi előadó II.
gazdasági titkársági adminisztrátor

- 6.4. A **MŰVÉSZETI VEZETŐ** átruházott hatáskörben – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

zeneigazgató
karigazgató
balett igazgató
musical együttes vezető
vezető karmester
tánckar vezető
színművész (operett tagozat)

színművész (musical tagozat)
rendező
díszlettervező
jelmeztervező
vezető dramaturg
dramaturg
játékmester
rendező asszisztens
művészeti vezetői asszisztens

- 6.5. A **ZENEIGAZGATÓ átruházott hatáskörben** – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

karmester
zenekari tag (koncertmester, szólamvezető, tutti)
kottatári ügyintéző
korrepetitor
zenekari titkár
hangképző – énektanár

- 6.6. A **KARIGAZGATÓ átruházott hatáskörben** – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

énekkari tag (szólamvezető, tutti, énekkari titkár)

- 6.7. A **BALETTIGAZGATÓ átruházott hatáskörben** – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

balettmester
balettkari tag (szólótáncos, tutti, balettkari titkár)
musical együttes (énekes – táncos, együttesi titkár) tag

- 6.8. A **MŰVÉSZETI FŐTITKÁR átruházott hatáskörben** – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

művészeti titkár
kari egyeztető titkár
főügyelő,
ügyelő
súgó

- 6.9. A **MŰSZAKI IGAZGATÓ átruházott hatáskörben** – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

színpadi felügyelő

bútor és kellék tár szektorvezető
bútor tár vezető
kellék tár vezető
világítási felügyelő
hang tár vezető
öltöztető tár vezető
fodrász tár vezető
műszaki projektmenedzser
műszaki-gazdasági titkársági adminisztrátor
színpadmester
színpadmester helyettes
díszítő
oldalvezető díszítő
zsinórmester díszítő
süllyedőmester díszítő
bútoros
kellékes
fővilágosító
fővilágosító helyettes
világosító
hang tár vezető helyettes
hangosító
öltöztető tár vezető helyettes
öltöztető
fodrász tár vezető helyettes
fodrász – sminkes
zenekari berendező

6.10. Az **ÜZEMIGAZGATÓ átruházott hatáskörben** – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

főgépész
gépész karbantartó
általános karbantartó
karbantartó lakatos
karbantartó villanyszerelő
kárpitós
gondnok
gondnok helyettes
üdülőgondnok
anyagbeszerző – gépkocsivezető
recepációs-diszpécser
takarító
mosónő
tűz- és munkavédelmi előadó
anyagraktáros

6.11. A **JELMEZKÉSZÍTŐ MŰHELY ÉS JELMEZTÁR VEZETŐ** átruházott hatáskörben – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

férfi főszabász
női főszabász
férfi szabó
női szabó
jelmeZRaktáros
jelmeZRaktáros asszisztens
jelmezkivitelező
jelmezkivitelező asszisztens
jelmeztár vezető asszisztens

6.12. A **SZERVEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ** átruházott hatáskörben – jogviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása kivételével – **gyakorolja a munkáltatói jogkört** az alábbi munkakörökre és beosztásokra kiterjedően:

közönségszervező
jegypénztáros

III. FEJEZET

A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

A színházban foglalkoztatottak a Kjt. és a Kjtvhr. hatálya alá tartozó közalkalmazottak, valamint az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók, továbbá a Ptk. hatálya alá tartozó megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak.

1. Operett és musical tagozat

A színház két – operett és musical - tagozatból áll.

Alaptevékenysége a színházi évadhoz kötődően a társulati rendben működő operett- és musical tagozat előadásainak lebonyolítása, illetve új produkciók színpadra állítása a színház épületében (nagyszínpadon, stúdiószínházaiban, egyéb rendszeres budapesti helyszínein, azaz összefoglalóan játszóhelyeken) a havi kinyomtatott műsorrend (alapító okirat szerinti repertoár) alapján (továbbiakban repertoár).

A színház működése, az új bemutatók létrehozása és a repertoárjátszás a színház vezetésének ún. *zenés népszínházi művészeti koncepcióján*, műsorpolitikáján nyugszik, a színház történetének legjobb hagyományait követve, de a megújításra törekedve:

- a) a „hungarikum” besorolást elnyert, operai igényű klasszikus nagyoperettek magyar és idegen nyelven történő bemutatása, a klasszikus operett-tradíciók ápolása, továbbfejlesztése,
- b) történelmi témájú rockoperák, musicalek, új magyar és külföldi zenés színpadi művek bemutatása (fokozott figyelemmel az ifjúsággal történő megismertetésükre),
- c) kísérleti jellegű kortárs zenés színpadi művek stúdiószínházi bemutatása (opera bemutatása) korszerű zenés színházi módon, ún. *blokkosított repertoár játékrendben* való működtetéssel.

A színház vezetése a belföldi idegen nyelvű előadások, ill. nemzetközi fesztivál megrendezésével törekszik a színház minél hatékonyabb és eredményesebb megjelentetésére a belföldi és nemzetközi kulturális piacon.

A színház vezetése alapvető állampolgári jognak tekintik a kultúra értékeihez való hozzáférést, és kiemelt feladatként kezeli a kulturális érték- és közösségteremtést, kiemelt figyelemmel az ifjúsági célcsoportra. Ezért nemzeti intézményként különösen fontosnak tartja a kulturális alapellátásban való minél szélesebb körű és aktív részvételt.

1.1. Munkaidő

A szervezeti egységek munkarendjét, munkaidejét a színház Kollektív Szerződése, illetve a kinevezési okirat rögzíti, amely szerint a művészeti- és a műszaki szervezeti egységek alkalmazottjainak munkaideje egyenlőtlen, illetve osztott munkaidő, mely a színház munkarendjéhez, előadásrendjéhez igazodik.

1.2. Bemutatók, próbák rendje

A bemutatók időpontját a főigazgató határozza meg és az a játékrendben, színházi műsorban kerül kiírásra. A játszási rendhez igazodóan a színház délelőtt és este, esetenként délután is tart próbát. A próbák rendje a heti és napi próba- és előadásrendben kerül kiírásra és kifüggesztésre a próbatáblán. Ennek részletes munkarendi szabályait a színház Kollektív Szerződése tartalmazza.

1.3. A színház játszási rendje

Repertoár játékrendben (nagyszínpadon, stúdiószínházakban (Raktárszínház, Kálmán Imre Teátrum), egyéb rendszeres budapesti helyszíneken, azaz összefoglalóan *játszóhelyeken*) évadonként szeptember hó 2. hetétől július hó 2. hetéig – hétköznap és hétfőig is – tart a színház előadást. Az előadások a havi kinyomtatott műsorrendben kerülnek kiírásra az évad műsorterve alapján.

A színház a repertoáron felül egyéb bel- és külföldi játszóhelyeken (köszínház, szabadtéri színház, sportcsarnok, stb.) társszervezővel, producerekkel együttműködve, megbízási, vállalkozási alapon előadásokat tarthat összhangban a fenntartó kulturális alapellátást szolgáló céljaival, és a Kormány szándékát figyelembe véve, mely a magyar zenei élet magas színvonalú nemzetközi és vidéki megjelenését tűzi ki célul.

2. Az ügyvezető igazgatóság működési rendje

Alapvető feladata a színház adminisztrációs és marketing tevékenységének, valamint műszaki, üzemeltetési feladatai ellátásának biztosítása az operett és musical tagozatos művészi munka hátterének megszervezésével.

Az ügyvezető igazgatóság látja el és tartja egységben a **kommunikációs és marketing osztály, a produkciós osztály, a jelmezkészítő műhely és jelmeztár, a műszaki igazgatóság és az üzemigazgatóság, valamint a szervezési osztály** működtetését, irányítását, ellenőrzését, munkafeltételeinek megteremtését.

Az ügyvezető igazgatóság segíti a gazdasági igazgatóság pénzügyi – finanszírozási - gazdálkodási, a költségvetési egyensúly-megtartási feladatait, háttérsegítséget nyújt a szerződtetéssel, megrendeléssel járó feladatokhoz, valamint biztosítja a törvényes munkarendet, a munkavégzéshez szükséges műszaki – technikai eszközök kivitelezését, üzemeltetését, a színház két épületének és egyéb helyiségeinek üzemben tartását, vagyonvédelmét, őrzését.

Önálló szervezeti egységei, azok munkarendje:

- kommunikációs és marketing osztály,
- produkciós osztály,
- műszaki igazgatóság,
- üzemigazgatóság,
- jelmezkészítő műhely és jelmeztár,
- szervezési osztály

2.1. A kommunikációs és marketing osztály

A kommunikációs és marketing osztály látja el a színház kommunikációs és marketingtevékenységének koordinálását, közreműködik a színház nemzetközi kapcsolatainak kialakításában, szervezésében. Elvégzi a ház- és előadásbérletekre vonatkozó igények kezelését és bonyolítását.

Irányítja a színház marketing, reklám- és propaganda, valamint kommunikációs tevékenységét, felelős a színház PR-arculatának kialakításáért, a színház kulturális piacon meglévő pozíciójának marketing eszközökkel való meghatározásáért.

Támogatói együttműködést szervez médiapartnerekkel. Kialakítja és irányítja a színház sajtóval való kapcsolatrendszerét, sajtótevékenységét, koordinálja a színházi dekorációs munkát, valamint végzi a repertoár előadásokból összeállított video anyagok, házi hang- és képfelvételek, reklám spotok kirakatba, előcsarnokba történő kivetítésének irányítását.

2.2. A produkciós osztály

A produkciós osztály feladata a színház repertoár előadásaihoz kapcsolódó produkciós feladatok lebonyolítása, ezen belül a bemutatók létrehozásának segítése, a színház által szervezett nemzetközi fesztivál előkészítése és lebonyolítása, továbbá a bel- és külföldi vendégszereplők előkészítésében való aktív közreműködés. Utóbbiakat szoros együttműködésben végzi a színházat képviselő ügynökségekkel.

Az osztály közreműködik továbbá a színház repertoár előadásain kívüli produkciók (egyedi gálaestek, különleges rendezvények, televíziós együttműködések, stb.) szervezésében, előkészítésében.

Feladata a színház évadra szóló belföldi vendégszereplőinek és külföldi vendégszerepléseinek tervezése, a színház alaptevékenységével való összehangolása, a szerződések előkészítése, a vendégszereplők feltételrendszerének kidolgozása és előkészítése, az adminisztratív előkészítő folyamatok lebonyolítása.

2.3. A műszaki igazgatóság

A műszaki igazgatóság irányítja a színházi előadások műszaki személyzetét, biztosítja a műszaki – technikai eszközöket, illetve az előadások műszaki - technikai lebonyolítását.

Végzi az új produkciók, valamint a repertoár előadások színpadi díszleteinek, kellékeinek, bútorainak, parókáinak kivitelezését, világítási és hangtechnikai feltételeinek biztosítását, illetve egyéb technikai eszközeinek kivitelezését, beszerzését, raktározását, szállítását, a törvényes előírások, valamint a tűz- és munkavédelmi előírások betartásával.

Intézi a bemutatókhoz szükséges szakhatósági engedélyek beszerzését, a produkciók építési – bontási – tárolási – technológiai utasításának elkészítését.

2.4. Az üzemigazgatóság

Az üzemigazgatóság látja el a színház működéséhez szükséges műszaki – technikai eszközök üzemeltetését, a színház épületeinek és egyéb helyiségeinek üzemen tartását, vagyónvédelmét, őrzését. Gondoskodik a megfelelő energiaellátásról (világítás, fűtés), a víz- és csatornázás, a távközlés (telefon, informatikai szolgáltatás) működtetéséről, biztosításáról.

Biztosítja a színház épületei, helyiségei állagának megőrzését, azok napi karbantartását, a szükséges kisjavítások elvégzését, a ház üzemeltetéséhez szükséges feladatok megszervezését, takarítást, fűtést, légkondicionálást, a megfelelő tárolást és őrzést, a vagyónvédelmet.

Külső szervezeteken keresztül gondoskodik a színház gépészeti, elektromos, hidraulikus és mechanikus berendezéseinek időszakos felülvizsgálatáról és karbantartásáról. Megszervezi a szükséges szakértői felülvizsgálatokat, a szükséges írásos szakvéleményeket bekéri.

A szabványelírásoknak megfelelően gondoskodik a tűzvédelmi berendezések folyamatos üzemképes állapotáról, gondoskodik a munkavédelmi oktatásról és az előírások betartásáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartásáról.

2.5. A jelmezkészítő műhely és jelmeztár

A jelmezkészítő műhely és jelmeztár alapvető feladata a színház előadásai jelmezkészítésének elkészítése, a jelmezek beszerzése, elkészítése, folyamatos gondozása, raktározása és hasznosítása.

A jelmezkészítő műhely kiállítását elsősorban a rendelkezésre álló kapacitásával oldja meg, munkatervét az évados bemutatókhoz és felújításokhoz igazítva állítja össze.

A bemutatókkal és felújításokkal kapcsolatos feladatai során köteles figyelembe venni a művészeti vezető, a rendező és a vezető jelmeztervező iránymutatásait, figyelemmel a mindenkor engedélyezett költségvetési keretekre.

2.6. A szervezési osztály

A szervezési osztály alapvető feladata a színház előadásaira szóló jegyek és bérletek értékesítése, a közönség szervezése, feladatát a szervezési osztály ügyrendje alapján látja el.

Javaslatot tesz a színház jegyárképzési elveinek kialakítására, az évadhoz kapcsolódó bérletes konstrukciókra, együttműködik az évados műsorterv kialakításában és az évad során kezdeményezője és végrehajtója a jegy- és bérletértékesítést elősegítő marketing aktivitásoknak.

Biztosítja a jegy- és bérletértékesítés szabályosságát, folyamatosan vezeti az ahhoz kapcsolódó naprakész kimutatásokat, az általa kezelt bevétellel előírás szerint számol el a gazdasági igazgatóság felé.

3. Az igazgatósági titkárság működési rendje

Az igazgatósági titkárság általános feladata az igazgatás és vezetés zavartalan ellátási feltételeinek biztosítása, közvetlenül a főigazgató, a művészeti vezető és az ügyvezető igazgató munkájához való segítségnyújtás, a számítógépes, telefonos ügyintézés, a vezetői feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs, ügyviteli feladatok elvégzése, tárgyalások, szerződéskötések előkészítése, protokoll feladatok koordinálása, lebonyolítása, a központi iratkezelés, irattározás, postázás, levelezés.

Az **igazgatósági titkárság** a főigazgató vezetése alatt segíti a művészeti vezetés szervezete, valamint az ügyvezető igazgatóság adminisztrációs és egyéb munkáit.

Az igazgatósági titkárságvezető fogja össze és koordinálja az igazgatósági ügykezelés összes adminisztrációs és protokolláris tevékenységét, szoros kapcsolatban a művészeti főtítkársággal, valamint a gazdasági és gazdasági-műszaki adminisztrátorral és a kézbesítővel.

4. A művészeti főtítkárság működési rendje

A művészeti főtítkárság látja el a művészeti szervezet adminisztrációs feladatait, a művészegyüttesek, karok (ének-, balett-, musical-, zenekar) megbízott titkárainak és a művészeti ügykezelés alkalmazottai (rendező asszisztens, koreográfus asszisztens) munkájának segítségével.

A művészeti főtítkárság felelős a színház műsorrendi követelményeinek maradéktalan érvényesítéséért, az éves repertoár, valamint az új bemutatók műsorrendjének kialakításáért.

A művészeti főtítkárság a főtítkár vezetésével terjeszti a főigazgató elé jóváhagyásra a színház éves- és havi műsorát, állítja össze és hirdeti ki a napi- és heti munkarendet. A művészeti főtítkárság igazolja és adminisztrálja a művészeti szervezetben folyó munkavégzést a jelenléti ívek, a szabad- és pihenőnapok kiírásával, vezetésével. Felelős az évadi szereposztások, színlapok elkészítéséért és időben való kiírásáért, a helyettesítők és beugrók kijelöléséért.

A művészeti főtítkárság a kottatár bevonásával adja ki a produkciók, repertoár előadások kotta- és szövegpéldányát és az előadások házi hang- és képfelvételét betanulás céljára.

5. A gazdasági igazgatóság működési rendje

A gazdasági igazgatóság a törvényi előírásoknak megfelelően önálló vezetéssel és irányítással működik.

A gazdasági igazgatóság látja el a színház számviteli, főkönyvelői, gazdasági ügyviteli, pénz- és bérgazdálkodási, társadalombiztosítási, munkaügyi- és emberi erőforrás gazdálkodási feladatait a fentiek ellátásához szükséges munkakörökben és beosztásokban.

Gondoskodik a színház pénzügyi egyensúlyának megtartásáról, az éves (naptári év) költségvetés elkészítéséről, az előirányzatok és azok módosításainak fenntartóhoz való beterjesztéséről, jóváhagyásáról és betartásáról.

Gondoskodik a beruházások és felújítások pénzügyi forrásainak biztosításáról. Különösen felelős az államháztartási törvény és a vonatkozó jogszabályi rendeletek betartásáért és az előírt

szabályzatok elkészítéséért, különös tekintettel a közbeszerzési törvény előírásainak betartásáért.

A gazdasági igazgatóság vezetője, a gazdasági igazgató felelős a színház összes szerződésének és pénzügyi kötelezettségvállalásának a jóváhagyásáért, azok törvényességéért és pénzügyi fedezetük biztosításáért. Ha a színház működése során – bevételi kiesés, vagy túlköltekezés folytán – kedvezőtlen gazdasági eredmény mutatkozik, a színház gazdasági igazgatója köteles ennek megszüntetésére haladéktalanul megfelelő operatív intézkedéseket tenni.

A színház gazdasági igazgatójának joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, vagy a költségvetési előirányzat túllépéséhez vezethet. Ha a főigazgató intézkedését a kifogás ellenére fenntartja, az intézkedést végre kell hajtani, a gazdasági igazgató azonban köteles a felügyeleti szervet az ilyen intézkedésről haladéktalanul, írásban értesíteni.

A színház költségvetési gazdálkodását a központi költségvetési intézményekre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, az irányító szerv jóváhagyása mellett köteles végezni.

A színház számvitelét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a központi költségvetési szervekre kötelező számlakeret előírásait betartva vezeti.

6. A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 2. § b) pontjában meghatározott tevékenység. A költségvetési szerveknél a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. (az államháztartási belső kontrollrendszer működtetése) A belső ellenőrzési vezetőt - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a főigazgató nevezi ki, menti fel és helyezi át.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés rendje a vonatkozó jogszabályok a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató és kézikönyv minta alapján működik.

7. A Színház képvisellete

A színházat általános jogkörrel hatóságok és bíróságok előtt, valamint harmadik személlyel szemben a színház főigazgatója képviseli, aki ezen jogát a jelen szabályzatban vagy a színház más szabályzatában meghatározottak szerint írásban - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a színház más foglalkoztatottjára átruházhatja.

IV. FEJEZET

A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI, HATÁSKÖRŰK, FELELŐSSÉGI KÖRŰK

A színházi vezetés általános feladata:

a színház céljainak és tervfeladatainak a szervezeti egységekre vonatkozó érvényesítése:

A szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése. A szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kidolgozása.

az általuk vezetett szervezeti egység (szakmai terület) képviselője:

A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása. A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a névre szóló munkaköri leírások elkészítése és kiadása. A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása. A szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása. A szervezeti egység gazdálkodása.

a színház érdekeltségi rendszerével összhangban a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kidolgozása:

A színházi humánpolitika szervezeti egységekre vonatkozó feladatainak végrehajtása. A beosztottak munkájának értékelése, minősítése. A beosztottak és saját képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése. Szakszerű, jogszerű és biztonságos munkavégzés lebonyolítása, illetve ellenőrzése, a Munkavédelmi Szabályzatban és a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak alapján.

1. A főigazgató jogállása, feladata

A Budapesti Operettszínház élén a főigazgató áll, akivel - nyilvános pályázat alapján - a miniszter az Emtv. 39. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alapján létesít munkaviszonyt, illetve szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogköröket.

A főigazgató a színház ügyeiben önállóan és egyszemélyi felelősséggel dönt.

Az Mt., a Kjt. és a Kjtvtvr., továbbá a költségvetési intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ-ben meghatározottak, valamint a színház *Kollektív Szerződése* szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket.

A főigazgató akadályoztatása esetén, távollétében vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a Budapesti Operettszínház képviselőjét helyettesként az ügyvezető igazgató látja el, teljes körűen helyettesítve a főigazgatót kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkörében is. A helyettesi minőségben tett intézkedéseiről az ügyvezető igazgató a főigazgatót utólag tájékoztatja.

Amennyiben mind a főigazgató, mind az ügyvezető igazgató akadályoztatva van vagy amennyiben az ügyvezető igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatót az általa meghatalmazásban kijelölt magasabb vezető helyettesíti, a meghatalmazásban rögzített jogkörökben.

Egy személyben felelős:

- a feladatai ellátásához a színház kezelésébe, használatába adott vagyron rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az Alapító Okiratban előírt alaptevékenység jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, az operett és musical tagozat művészi munkájának, illetve előadásainak létrehozásáért és biztosításáért, a színház műsorában a két műfaj művészileg és gazdaságilag helyes arányának kialakításáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a színházi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a színházi munkarendért.

Gondoskodik a biztonsági és védelmi (munka-, tűz- és vagyonvédelmi) szakfeladatok végrehajtásáról az illetékes vezetőn keresztül, saját felelőssége érintetlenül hagyásával.

Meghatározza az alaptevékenység ellátásának elősegítése érdekében folyó művészi, művészeti, szervezési, gazdasági, műszaki és üzemeltetési munka leglényegesebb feltételeit, kereteit.

A színház művészeti vezetője javaslata alapján az illetékes vezetőkön keresztül irányítja a művészeti tevékenységet.

Határoz az éves műsorterrvről, a bemutatásra kerülő produkciókról és a bemutatók időpontjáról.

Irányítja a havi műsorrend kialakítását, dönt a napi előadások megtarthatóságáról és a napi, heti műsorváltásról.

Feladata a színház marketing munkájának, reklám-, propaganda tevékenységének irányítása, szervezése, koordinálása, a színház PR-arculatának kialakítása, folyamatos megújítása és fenntartása és a színház törzsközönségének megtalálása, stabilitása, új közönségrétegek megnyerése.

Dönt az esetleges helyettesítésekről, a színházzal közalkalmazotti jogviszonyban álló művészeti alkalmazottak külső fellépéseinek, munkavállalásainak engedélyezése ügyében, illetve a vendégszereplők felkérése, megbízása ügyében.

Irányítja a vendégszerepléseket, és az azokra történő felkészülést, meghatározza azok lebonyolítási rendjét.

Ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra, beállításokra való felkészülést és a próbákat, az előadások színvonalát.

Koordinálja a szervezési osztály munkáját, a jegyárusítás – jegyértékesítés folyamatát.

Gondoskodik a repertoárra tűzött művekkel kapcsolatos szerzői jogi kötelezettségek betartásáról.

A nagyszínházi operett és musical tagozat műsorának kialakítása mellett dönt a repertoár produkciók egy részének külső játszóhelyen való játszásáról és saját stúdió előadásokat is szervez, amelynek alapja a társulaton belüli műhelymunka.

Dönt a bel- és külföldi vendégjátékok lebonyolíthatóságáról, feltételrendszerének kidolgozásáról, különös tekintettel a színház a kulturális alapellátásban és az országimázs építő nemzetközi megjelenésben vállalt feladataira.

Figyelemmel kíséri a művészi utánpótlást, a művészek évadonkénti rendelkezésre állását és az utánpótlás kinevelése céljából közreműködik színészképző stúdiók (Pesti Broadway Stúdió, Operett Akadémia) működtetésében. A kulturális alapellátáshoz kapcsolódó programokat valósít meg, mely a vidéki, hátrányos helyzetű rétegek és fiatalok integrációját segíti.

Foglalkoztatáspolitikai és esélyegyenlőségi tervet készít, különös tekintettel a színházi közalkalmazottak, illetve a megbízási és vállalkozási szerződéssel foglalkoztatottak, vendég fellépők közötti arányra.

Anyagi következményekkel járó döntéseit, intézkedéseit (pl. helyárák meghatározása, vendégjátékok honoráriuma, alkotók, előadók előadásdíja, fellépti díja, bérek megállapítása, stb.) a gazdasági igazgatóval egyeztetve hozza.

Feladata továbbá az SZMSZ határidőre történő előkészítése, módosítása, illetve a miniszterhez történő felterjesztése jóváhagyásra.

Feladata a Kollektív Szerződés előkészítése, módosítása, tárgyalások lefolytatása.

Jóváhagyja a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit.

Az irányító szervhez való benyújtásra jóváhagyja a gazdasági igazgató által előterjesztett intézményi költségvetést, a félévenkénti mérlegbeszámolót és azokért felelősséget vállal.

A színház működését jelentősen befolyásoló döntései meghozatala előtt – témától függően – kikéri a munkavállalói érdekképviselet véleményét.

Jogköreinek és átruházott jogköreinek felsorolását a SZMSZ II. 6. pontja tartalmazza.

2. Az ügyvezető igazgató jogállása, feladata

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját a főigazgató közvetlenül irányítja és megosztja vele a művészeti vezetést érintő feladatok kivételével a színház igazgatását és irányítását.

Feladata az ügyvezető igazgatóság, a színház produkciós, marketing, szervezési, jelmezgyártó valamint a műszaki és üzemeltetési működtetési területeinek koordinálása, ellenőrzése, összhangjának biztosítása, a munkafeltételek megteremtése. Tevékenység módosítást, működési és ügyviteli rend változtatást a főigazgató utasítása alapján végezhet.

A főigazgató felhatalmazása alapján aláírási és kötelezettségvállalási jogosultsággal rendelkezik, mely részben a munkáltatói jogkör gyakorlására is kiterjed. A hatáskörébe tartozó ügyekben külsős szervezeteknél képviseli a színházat. Közvetlen anyagi kihatással járó intézkedései a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével érvényesek.

Előkészíti és felügyeli a repertoár bemutatók és előadások, a bel- és külföldi vendéjátékok, egyéb rendezvények költségvetését az előkészítéstől a lebonyolítás végéig.

Közvetlenül irányítja a produkciós osztály munkáját.

Különösen fontos feladata még a színház költségvetésébe illeszthető *produkciós költségvetési számítás* koordinálása, mely magába foglalja a bemutatókat, felújításokat is. Ezeken a munkaterületeken a szükséges döntésekre mindenkor a gazdasági igazgatóval együttesen jogosult, előzetes engedélye, jóváhagyása és aláírása nélkül intézkedés (kötelezettségvállalás, utalványozás, egyéb) nem történhet és az illetékes területek vezetői beosztásukat, feladatkörüket csak az ügyvezető igazgató ellenjegyzésével gyakorolhatják.

A *gazdasági igazgatóval* egyeztetve elkészíti a színház produkciós szerződéseit, az előadóművészek, alkotók szerződéseit, szerzői jogi szerződéseket, az egyéb rendezvények tekintetében is.

A művészeti és technikai tartalékok kiaknázására – a nemzetközi kapcsolatokat szervező ügynökségekkel, valamint a művészeti főtítkárral és a produkciós vezetővel együttműködve – koordinálja az esetleges bel- és külföldi vendéjátékok, turnék, a külső rendezvények lebonyolítását.

Koordinálja a színház protokolláris ügyeit, a sajtótájékoztatókat és fogadásokat, javaslatokat tesz a munkahelyi értekezletek összehívására.

A gazdasági igazgatóval megvitatja az elkészített éves költségvetést, az általa szükségesnek tekintett módosításokra javaslatot tesz a főigazgatónak.

Alapfeladatához tartozik még a színház támogatóinak felkutatása és a velük való együttműködés kialakítása, kiajánlja gazdálkodó szervezeteknek, pénzintézeteknek és egyéb érdeklődőknek a színház reklám lehetőségeit, a sajtótítkárral együttműködve médiaszponzori szerződések tervezése, a szerződési feltételek teljesítésének figyelemmel kísérése.

A ház- és előadásbérletekre vonatkozó igények kezelése, ajánlatok elkészítése, szerződések előkészítése, kapcsolattartás, a produkciók lebonyolítása.

Feladata a színházat érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, illetve a pályázatok elkészítése a főigazgatóval, a gazdasági igazgatóval, a tagozatok igazgatóival és a műszaki igazgatóval folytatott egyeztetés alapján.

A műszaki- és üzemigazgatóval koordinálja a színpadra állításhoz és a rendezvényekhez szükséges műszaki-technikai munkálatok nagyságrendjét és költségeit.

Helyettesítése:

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása esetén, távollétében vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a feladatait helyetteseként az gazdasági igazgató látja el, teljes

körűen helyettesítve az ügyvezető igazgatót kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkörében is. A helyettesi minőségben tett intézkedéseiről a gazdasági igazgató az ügyvezető igazgatót utólag tájékoztatja.

Az átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.2. pontja tartalmazza.

3. A gazdasági igazgató jogállása, feladata

A főigazgató munkáját gazdasági igazgató segíti. A gazdasági igazgató az Áht. 9. § c) pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter a főigazgató javaslatára –a Kjt. 20/B § (5) bekezdésében foglaltak kivételével – pályázat alapján, határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

Irányítja és ellenőrzi a színház számviteli, könyvvezetési, gazdasági ügyviteli, pénz- és bérigazgatási, társadalombiztosítási, valamint munkaügyi (létszám-gazdálkodási) feladatait és a fentiek ellátásához szükséges munkakörökben és beosztásokban dolgozók munkáját.

Alapvető feladata az általa vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, a munkaügyi törvények és egyéb előírások figyelembe vételével a legoptimálisabb munkamegosztás kialakítása.

A pénzügyi fegyelem betartásával, a pénzügyi követelések érvényesítésével és a tartozások teljesítésével biztosítja a zavartalan pénzforgalmat.

Felelős a színház pénzügyi beszámoló jelentésének, mérlegének valódiságáért, ezek alátámasztására a leltári munka megszervezéséért. Feladata a színház pénzmaradványának helyes megállapítása, elszámolása és jóváhagyás után annak szabályszerű, hasznos felhasználása.

Felügyeli a bemutató produkciós költségvetésének megvalósítását, az éves költségvetés alapján javaslatot tesz a szervezeti egységek költségvetési keretszámaira és a főigazgatóval, ügyvezető igazgatóval együtt jóváhagyja.

A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben külső szervek, intézmények előtt képviseli a színházat.

Feladata a színházat érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, illetve a pályázatok jóváhagyása.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezésével köteles biztosítani, hogy a szakmai szervezeti egységek ügyviteli, gazdasági jellegű munkája megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a színház pénzügyi, gazdasági érdekeinek.

Gondoskodik a színház foglalkoztatási és esélyegyenlőségi politikájának kialakításáról: a kinevezések, áthelyezések, kilépések ügyintézésének megszervezéséről.

Felügyeli a bérigazgatást, irányítja az illetményekkel és egyéb személyi jellegű kifizetésekkel összefüggő feladatokat.

Elkészíti a színház éves költségvetését, melynek keretében gondoskodik a beruházások és felújítások pénzügyi forrásainak biztosításáról. Felelős az Áht. és a vonatkozó jogszabályi rendeletek értelmében előírt szabályzatok elkészítéséért és betartásáért, különös tekintettel a Közbeszerzési törvény előírásainak betartásáért.

A saját bevételek biztosítása érdekében – a főigazgatóval egyetértésben – gondoskodik a színházjegy árak optimális kialakításáról (bevételi ütemterv).

Gondoskodik a jegyértékesítési statisztikák és adatszolgáltatások megszervezéséről, valamint a jegybevétellel összefüggő pénzügyi lebonyolítási rendszer kialakításáról. Az ügyvezető igazgatóval együtt koordinálja és pénzügyileg felügyeli a külső rendezvények, kölcsönzések és vendégszínházak lebonyolítását, valamint színházi, valamint a színház produkcióihoz kapcsolódó, de külsős cég által kiadott kiadványok színházon belüli terjesztését, adminisztrációját és elszámolását.

Gondoskodik az aláírt Kollektív Szerződés nyilvántartásba történő bejelentéséről.

Felelős az informatikai és jegyértékesítési rendszer felállításáért és működtetéséért, a közbeszerzési tanácsadó munkájának koordinálásáért.

Helyettesítése:

A gazdasági igazgató akadályoztatása esetén, távollétében vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a feladatait helyetteseként a gazdasági igazgató helyettes látja el, teljes körűen helyettesítve a gazdasági igazgatót kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkörében is. A helyettesi minőségben tett intézkedéseiről a gazdasági igazgató helyettes a gazdasági igazgatót utólag tájékoztatja.

Az átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.3. pontja tartalmazza.

4. A művészeti vezető jogállása, feladata

A művészeti vezető felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányításával végzi. Tevékenység módosítást, működési és ügyviteli rend változtatást a főigazgató utasítása alapján végezhet.

Meghatározza a színház művészi arculatát, formálja és alakítja azt.

Irányítja és ellenőrzi a művészeti folyamatokat.

Feladata évadonként 1 produkció (nagy- vagy kisszínpadi bemutató) rendezői feladatainak ellátása (koprodukciós együttműködés esetén külső játszóhelyen megvalósuló produkció is beszámítható).

Közreműködik a színház művészi munkáját érintő marketing események, kiadványok tervezésében és szervezésében.

Közreműködik az énekes és táncos utánpótlást, illetve szereplő kiválasztást szolgáló meghallgatásokon és szakmai véleményével megalapozza a foglalkoztatási döntés meghozatalát.

Ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra magyar vagy eredeti nyelven való felkészülést, a próbák és az előadások művészi színvonalát. A művészi színvonal növekedés esetén javaslatot

tesz jutalmazásra, illetve színvonal csökkenés esetén javaslatot tesz művészi megoldások megváltoztatására, szereplőcserére, vagy felelősségre vonás megtételére.

Közvetlenül irányítja az **operett és musical tagozat** művészeti tevékenységét. Irányítja, koordinálja a művészeti vezetés munkarendjét, felügyeli a próbakiírásokat, a művészeti főtítkárral egyeztetve próbatervet készíttet.

Javaslatot tesz a műsorkoncepció, az éves műsorterv, a havi műsor összeállítására, a darabok kiválasztására, a műhelymunkára, stúdió előadásokra, a szereposztásokra, a vendégművészek meghívására, a PR és marketing események lebonyolítására.

Jogkörénél fogva a hatáskörébe tartozó ügyekben külső szervezetek előtt képviseli a színházat.

Átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.4. pontja tartalmazza.

5. A zeneigazgató jogállása, feladata

A zeneigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja.. Munkáját közvetlenül a művészeti vezető irányításával végzi, a színház zeneművészeti tanácsadója, a színház két tagozatának zeneművészeti irányítója. Tevékenység módosítást, működési és ügyviteli rend változtatást a főigazgató utasítása alapján végezhet.

A színház első számú zenei felelőse, közvetlenül irányítja az operett és musical tagozat zenekari tagjainak, valamint a karmester, a korrepetitor, zenekari titkár, a kottatári ügyintéző, és a hangképző énektanár munkáját.

Felelős az előadásra kerülő produkciók zenei vezetésének és zenekari közreműködésének a *főigazgató* és a *művészeti vezető* által jóváhagyott koncepciónak megfelelő művészi színvonalon történő realizálásáért.

Javaslatot tesz a műsorkoncepció, az éves műsorterv, a havi műsor összeállítására, a darabok kiválasztására, a műhelymunkára, stúdió előadásokra.

Koordinálja és felügyeli a színház műsorán szereplő művek teljes kottaanyagának (zongorakivonat, zenekari anyag, partitúra) gondozását, karbantartását, tárolását, szerzői jogi engedélyeztetését, egyéb felhasználását, vagy kölcsönzését.

Javaslatot tesz az irányítása alatt működő szervezethez tartozó személyeket érintő kikérésekben, a személyek és szervezetek feladatainak meghatározásában.

Figyelemmel kíséri a zenész utánpótlást, a zeneművészek rendelkezésre állását és intézkedéseket tesz megfelelő biztosításukra.

Javaslatot ad szereposztásokra, vendégművészek meghívására.

Ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra magyar vagy eredeti nyelven való zenei felkészülést, próbákat, irányítja a betanulást, felkészülést, a korrepetíciós munkát.

Folyamatosan konzultál a hangképző énektanárral, az énekesek felkészültségét és teljesítményüket illetően.

Javaslatot tesz a műsorterv szerinti napi előadás megtartása érdekében az irányítása alatt működő zeneművészek helyettesíthetőségére.

A színház zenei tevékenységének irányítása során figyelembe veszi a művészeti, érdekvédelmi szervezetek javaslatait, döntési jogának fenntartásával független munkavégzésük feltételeit az előírások szerint biztosítja.

Részt vesz az énekes és táncos utánpótlást, illetve szereplő kiválasztást szolgáló meghallgatásokon és szakmai véleményével segíti a művészi döntés meghozatalát.

A hatáskörébe tartozó ügyekben külső szervek előtt képviseli a színházat.

Külsős felkéréseit a színházi kikérő szabályos kitöltésével és a főigazgató engedélyével vállalhatja el.

Az átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.5. pontja tartalmazza.

6. A karigazgató jogállása, feladata

A karigazgató felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével - a művészeti vezető gyakorolja. Munkáját közvetlenül a színház művészeti vezetője, zenei feladatokban a zeneigazgató irányítja. A színház két tagozatának kórusművészeti irányítója, a főigazgató művészeti tanácsadója. Tevékenység módosítást, működési és ügyviteli rendváltozást a főigazgató utasítása alapján végezhet.

A színház énekkari munkájának felelőse, közvetlenül irányítja az operett és musical tagozat énekkari tagjainak munkáját. Közvetlenül irányítja az operett tagozatos énekkar, illetve a musical együttes énekképzését, próbákra és előadásokra való beénekeltetését.

Beosztja – a havi műsor alapján – az énekkari tagok (szólamvezető, tutti, énekkari titkár) munkáját.

Felelős az előadásra kerülő produkciói énekkari közreműködésének a főigazgató és a művészeti vezető által jóváhagyott koncepciónak megfelelő művészi színvonalon történő realizálásáért.

Javaslatot tesz a műsorkoncepció, az éves műsorterv, a havi műsor összeállítására, a darabok kiválasztására, a kísérletekre, stúdió előadásokra. Javaslatot ad szereposztásokra, vendégművészek meghívására.

Javaslatot tesz az irányítása alatt működő szervezethez tartozó személyeket érintő kikérésekben, a személyek és szervezetek feladatainak meghatározásában.

Figyelemmel kíséri az énekes utánpótlást, az énekkari művészek rendelkezésre állását és intézkedéseket tesz megfelelő biztosításukra.

Ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra magyar, vagy eredeti nyelven való énekes felkészülést, próbákat.

Javaslatot ad a műsorterv szerinti napi előadás megtartása érdekében az irányítása alatt működő énekkari művészek helyettesíthetőségére.

Folyamatosan konzultál a hangképző énektanárral, az énekkari tagok felkészültségét és teljesítményüket illetően.

Részt vesz az énekes és táncos utánpótlást, illetve szereplő kiválasztást szolgáló meghallgatásokon és szakmai véleményével segíti a művészi döntés meghozatalát.

A színház énekkari tevékenységének irányítása során figyelembe veszi a művészeti érdekvédelmi szervezetek javaslatait, döntési jogának fenntartásával független munkavégzésük feltételeit az előírások szerint biztosítja.

Külsős felkéréseit a színházi kikérő szabályos kitöltésével és a főigazgató engedélyével vállalhatja el.

Az átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.6. pontja tartalmazza.

7. A balett igazgató jogállása, feladata

A balett igazgatót felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Munkáját közvetlenül a művészeti vezető irányítja. A színház táncművészeti irányítója, a színház művészeti tanácsadója. Tevékenység módosítást, működési és ügyviteli rendváltoztatást a főigazgató utasítása alapján végezhet.

Közvetlenül irányítja a színház táncművészeti munkáját.

Közreműködik – a havi műsor alapján – a balettkari és musical együttes munkájának beosztásában.

Figyelemmel kíséri a táncművészeti utánpótlást, a művészek rendelkezésre állását és intézkedéseket tesz megfelelő biztosításukra.

Ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra való felkészülést, próbákat.

Javaslatot ad a műsorterv szerinti napi előadás megtartása érdekében a táncművészek helyettesíthetőségére.

A színház táncművészeti tevékenységének irányítása során figyelembe veszi a művészeti érdekvédelmi szervezetek javaslatait, döntési jogának fenntartásával független munkavégzésük feltételeit az előírások szerint biztosítja.

Felelős az előadásra kerülő produkciók táncművészeti közreműködésének az főigazgató és a művészeti vezető által jóváhagyott koncepciónak megfelelő művészi színvonalon történő realizálásáért.

Ellenőrzi a táncgyakorlatok, tréningek folyamatos megtartását, valamint a táncművészek fizikai kondíciójának kiegyensúlyozottságát.

Részt vesz az énekes és táncos utánpótlást, illetve szereplő kiválasztást szolgáló meghallgatásokon és szakmai véleményével segíti a művészi döntés meghozatalát.

Külsős felkéréseit a színházi kikérő szabályos kitöltésével és a főigazgató engedélyével vállalhatja el.

Az átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.7. pontja tartalmazza.

8. A musical együttes vezető jogállása, feladata

A musical együttes vezetője felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Munkáját a művészeti vezető és a balett igazgató irányítja. A színház musical tagozatának művészeti irányítója, a színház művészeti tanácsadója. Tevékenység módosítást, működési és ügyviteli rendváltoztatást a főigazgató utasítása alapján végezhet.

Az együttes vezetője gondoskodik a műfaji sajátosságoknak megfelelő összetételű, musical együttes személyi állományának irányításáról, összefogásáról és utánpótlásáról.

Felelős az előadásra kerülő produkciók musical együttes közreműködésnek az főigazgató és a művészeti vezető által jóváhagyott koncepciónak megfelelő művészi színvonalon történő realizálásáért.

Feladatkörébe tartozik az új produkciók dal- és táncbetéteinek betaníttatása az együttes számára és a repertoáron lévő darabokra történő felkészülés ellenőrzése.

Folyamatosan konzultál a hangképző énektanárral az együttes énekes felkészültségét és teljesítményét illetően.

Javaslatot ad a műsorterv szerinti napi előadás megtartása érdekében az irányítása alatt működő musical együttes művészek helyettesíthetőségére.

A színház musical együttes tevékenységének irányítása során figyelembe veszi a művészeti érdekvédelmi szervezetek javaslatait, döntési jogának fenntartásával független munkavégzésük feltételeit az előírások szerint biztosítja.

Részt vesz az énekes és táncos utánpótlást, illetve szereplő kiválasztást szolgáló meghallgatásokon és szakmai véleményével segíti a művészi döntés meghozatalát.

Rendszeresen figyelemmel kíséri és segíti a színház stúdiójában folyó szakmai munkát, különös tekintettel a musical műfajra.

9. A tánckar vezető jogállása, feladata

A tánckar vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Munkáját közvetlenül a művészeti vezető és a balett igazgató irányítja. Tevékenység módosítást, működési és ügyviteli rendváltoztatást a főigazgató utasítása alapján végezhet.

A balett együttes vezetőjeként gondoskodik a műfaji sajátosságoknak megfelelő összetételű, balett együttes személyi állományának irányításáról, összefogásáról és utánpótlásáról.

Felelős az előadásra kerülő produkciók balett együttes közreműködésnek az főigazgató és a művészeti vezető által jóváhagyott koncepciónak megfelelő művészi színvonalon történő realizálásáért.

Feladatkörébe tartozik az új produkciók betanítása az együttes számára és a repertoáron lévő darabokra történő felkészülés ellenőrzése.

Javaslatot ad a műsorterv szerinti napi előadás megtartása érdekében az irányítása alatt működő balett együttesi művészek helyettesíthetőségére.

A színház balett együttesi tevékenységének irányítása során figyelembe veszi a művészeti érdekvédelmi szervezetek javaslatait, döntési jogának fenntartásával független munkavégzésük feltételeit az előírások szerint biztosítja.

Felelős a balettmesterek megfelelő színvonalú irányításáért, a színházi balett együttes folyamatos szakmai működőképességéért.

Gondoskodik a balett-gyakorlatok, tréningek folyamatos megtartásáról, ellenőrzéséről, valamint a balett együttes fizikai kondíciójának kiegyensúlyozottságáról.

Részt vesz az énekes és táncos utánpótlást, illetve szereplő kiválasztást szolgáló meghallgatásokon és szakmai véleményével segíti a művészi döntés meghozatalát.

10. A vezető karmester jogállása, feladata

A vezető karmester felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Évados feladatait a főigazgató határozza meg a zeneigazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

Előadóművészi tevékenységének szakmai megítélésére a főigazgató, a művészeti vezető és a zeneigazgató jogosult. A vezető karmester alkotó- és előadóművész, az előadás zenei irányítója, zenei vezetője.

A vezető karmester a zeneigazgató szakmai helyettese.

A zeneigazgató beosztása alapján megtanulja és a színház zenészeinek betanítja a színház repertoárján szereplő produkciókat, valamint vezényli azok előadásait.

Esetenként a zeneigazgató utasítása alapján ellátja a korrepetitori feladatokat.

Karmesterként közreműködik a rendelkező-, emlék- és összpőbákön, valamint üőpőbákön, illetve főpőbákön.

A zeneigazgató beosztása alapján esetenként egy-egy produkció zenei vezetését is ellátja, amely munka a produkció kottaanyagának tanulmányozásától, esetleges felülvizsgálatától a színészek és egyéb szőnpadi közreműködők, illetve a zenészek, zenekarok betanításáig, beprőbálásáig terjed.

A prőbafolyamatban való részvétele szakmai minőségének megítélésében mindenkor a szőnház főigazgatójának, művészeti vezetőjének, illetve zeneigazgatójának döntését, valamint a produkció rendezőjének instrukcióit fogadja el.

Javaslatot tesz szereposztásokra, vendégművészek meghívására a vezényelt produkciókat illetően.

Javaslatot tesz a zeneigazgató felé a rá kiosztott előadásokban a zenekar személyi összetételére, illetve a személyeket érintő kérdésekre.

Feladata az általa betanított és vezényelt előadások zenei színvonalának megtartása.

A színház idegen nyelvű előadásainak betanításában és próbáin is köteles közreműködni.

A zeneigazgató kérésére vagy helyetteseként:

Javaslatot tesz a műsorkoncepció, az éves műsorterv, a havi műsor összeállítására, a darabok kiválasztására, a kísérletekre, stúdió előadásokra.

Javaslatot tesz az irányítása alatt működő szervezethez tartozó személyeket érintő kikérésekben, a személyek és szervezetek feladatainak meghatározásában.

Figyelemmel kíséri a zenész utánpótlást, a zeneművészek rendelkezésre állását és intézkedéseket tesz megfelelő biztosításukra.

Ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra, magyar vagy eredeti nyelven való zenei felkészülést, próbákat.

Javaslatot ad a műsorterv szerinti napi előadás megtartása érdekében az irányítása alatt működő zeneművészek helyettesíthetőségére.

Beosztja – a havi műsor alapján – a zenekari tagok és karmesterek, a zenei betanításokért felelős karmester, valamint a korrepetitorok munkáját.

Javaslatot ad a műsortervbe saját vagy külső igények alapján beiktatandó előadásokra, más zenei jellegű rendezvényekre.

A színház zenei tevékenységének irányítása során figyelembe veszi a művészeti, érdekvédelmi szervezetek javaslatait, döntési jogának fenntartásával, független munkavégzésük feltételeit az előírások szerint biztosítja.

11. A művészeti főtitkár jogállása és feladata

A művészeti főtitkár felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját a főigazgató és a művészeti vezető koordinálja.

Közvetlenül felügyeli és irányítja a művészeti titkár, a kari egyeztető titkár, az ügyelők és a sűgók munkáját.

Felelős a színház műsorrendi követelményeinek maradéktalan érvényesítéséért, az éves repertoár, valamint az új bemutatók műsorrendjének kialakításáért.

Felelős a színház évi, havi, heti, napi műsorrendjének, a próba- és előadásrend folyamatos összeállításáért, ezek próbatáblán való kifüggesztéséért, az ezekről való tájékoztatásért szóban, írásban, postai, illetve elektronikus - informatikai módon.

Felelős a heti munkarendi értekezlet előkészítéséért, és levezetéséért.

A zenekar kivételével utasítási jogkörrel felruházva meghatározza mindkét tagozat színművészeinek, művészegyütteseinek – énekkar, balettkar, musical együttes, stúdiósok – előadásokhoz szükséges próbabeosztását, a rendezők, tervezők próba- és munkarendjét, felügyeli és koordinálja az asszisztensek próbakiírásait.

Elkészíti az ügyelők, sűgők, rendező – és koreográfus asszisztensek évadra szóló előadás beosztását.

Irányítja a színész-egyeztetés, valamint a társulati tagok egyeztetésének napi munkáját.

A művészeti titkárság munkájával kapcsolatos összes adminisztratív munkát koordinálja. A műsorrenddel, annak összeállításával, műsorváltással összefüggő kapcsolattartás és információ átadás az illetékes terület vezetői felé.

Irányítja a műsoron lévő produkciók szövegpéldányainak, hangzó- és képanyagainak rendszerezését, másolását, kiadását.

Felelős az ügyelői jelentés, az ügyeletes rendezői jelentés, a művészeti titkári nyilvántartások dokumentálásáért (szereposztásokról, külsős elfoglaltságokról, kikérőkről, stb.), az orvosi igazolások begyűjtéséért és nyilvántartásáért.

Felelős az évadi szereposztások, színlapok elkészítéséért és időben való kiírásáért, a helyettesítők, beugrók kijelöléséért, az ezzel kapcsolatos információk teljes körű és időben történő átadásáért és dokumentálásáért.

Az átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.8. pontja tartalmazza.

12. A kommunikációs és marketing osztályvezető jogállása, feladata

A kommunikációs és marketing osztályvezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az ügyvezető igazgató gyakorolja. Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlenül irányítja.

Közvetlenül irányítja a marketing osztály működését, a marketing-menedzser, marketing asszisztens-rendezvényszervező, sajtótitkár munkáját.

Feladata a színház marketing munkájának, reklám-, propaganda tevékenységének irányítása, szervezése, koordinálása, a színház PR-arculatának kialakítása, folyamatos megújítása és fenntartása. A színház törzsközönségének marketing eszközökkel történő felfedezése és elérése, a látogatói kör stabilitásának biztosítása, új közönségrétegek megnyerése.

Ezzel összefüggésben évadonként PR-marketing tervet készít, az általános kiadványtervvel és a marketing költségvetéssel összhangban. A PR-marketing terv részeként elkészíti az bemutatókhoz kapcsolódó lebontott kampányterveket, megtervezi az adott évad kommunikációs arculatát, koordinálja a kampányok és évad-kommunikáció lebonyolítását.

Feladata a színház nyomdai úton készülő kiadványaival kapcsolatos tervezési, szervezési – lebonyolítási feladatok ellátása, kapcsolattartás a kivitelezőkkel, a lebonyolításban való aktív közreműködés.

Felügyeli a színház weboldalának működtetését, a megfelelő tartalmi és technikai háttér biztosítását, a folyamatos és megbízható működés ellenőrzését. Ellenőrzi a weboldal tartalmi frissítését és naprakész működését.

Feladata a színház média-kapcsolatainak kialakítása, együttműködési lehetőségek felkutatása, hosszú távú együttműködések létrehozása. Média-támogatói lehetőségek kiépítése, az ezzel kapcsolatos szervezői tevékenység koordinálása, az esetleges együttműködési megállapodások előkészítése.

A színház külkapcsolatainak segítése, rendszeres kapcsolattartás a turisztikai szervezetekkel, közreműködés a színház hazai és nemzetközi turisztikai pozicionálásában.

Koordinálja a sajtótitkár munkáját a bemutatók reklámkampányával, sajtóeseményeivel, fotózásával, valamint a színház fotóarchívumának kezelésével kapcsolatban.

Koordinálja a dekoratőr munkáját, a színház külső és belső arculati megjelenését felügyeli.

Feladata a munkakörébe tartozó területekkel kapcsolatos folyamatos egyeztetés a szervezési osztály vezetőjével.

Feladata a színház helyének, piaci pozíciójának marketing eszközökkel való meghatározása a kulturális piacon.

Alapfeladatához tartozik még a színház támogatóinak felkutatása és a velük való együttműködés kialakítása, ajánlja gazdálkodó szervezeteknek, pénzintézeteknek és egyéb érdeklődőknek a színház reklám lehetőségeit, a sajtótitkárrel együttműködve médiaszponzori szerződések tervezése, a szerződési feltételek teljesítésének figyelemmel kísérése.

Közreműködik a ház- és előadásbérletekre vonatkozó igények kezelésében, ajánlatok és szerződések előkészítésében.

13. A produkciós vezető jogállása, feladata

A produkciós vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az ügyvezető igazgató gyakorolja. Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlenül irányítja.

Közvetlenül irányítja a produkciós osztály működését, a produkciós menedzser és produkciós asszisztens munkáját.

Az ügyvezető igazgató közvetlen munkatársaként feladata a területéhez kapcsolódó projektek költségvetésének elkészítése, a szerződések előkészítése, a gálaestek, vendégjátékok, külföldi turnék, A színház nemzetközi kapcsolatainak koordinálása, a repertoáron kívüli bel- és külföldi vendégjátékok előkészítésében való aktív közreműködés, logisztikájuk megteremtése.

Feladata a színház repertoár előadásaihoz kapcsolódó produkciós feladatok lebonyolítása, ezen belül a bemutatók létrehozásának segítése, a színház által szervezett nemzetközi fesztivál és egyéb fesztiválok előkészítése és lebonyolítása.

Feladata továbbá a színház repertoár előadásain kívüli produkciók (egyedi gálaestek, különleges rendezvények, televíziós együttműködések, stb.) szervezésében, előkészítésében történő közreműködés.

Koordinálja a színházhoz bel- és külföldi vendégszereplésekre irányuló felkéréseket, az ezekkel kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat ellátja, felügyeli a partnerekkel történő kapcsolattartást, közreműködik az ajánlatok és szerződések előkészítésében.

A területéhez tartozó eseményekről évados tervet készít, melyet egyeztet a különböző részlegek vezetőivel, ezúton biztosítva a megvalósításhoz szükséges információcserét.

Részt vesz az ügyvezető igazgatóval és a gazdasági igazgatóval együtt a színház éves szintű pénzügyi tervezésében, a területéhez tartozó produkciós kiadások és bevételek tervezésében, ellenőrzésében.

Felügyeli a bel- és külföldi vendégszerepléseket, fesztiválok, egyedi produkciók művészi és technikai stábjának kialakítását, a projektfelelősök kijelölését.

A külföldi vendégszereplések szervezése során szorosan együttműködik a színházat képviselő ügynökséggel.

A területéhez kapcsolódó produkciók esetében figyelemmel kíséri és koordinálja az azokhoz kötődő marketing és sajtó megjelenéseket, aktivitásokat, szorosan együttműködve a marketing osztály munkatársaival.

14. A műszaki igazgató jogállása, feladata

A műszaki igazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját az ügyvezető igazgató irányítja.

Szervezi a színház repertoáron lévő előadásainak, valamint új bemutatóinak műszaki, szcenikai feladatait.

A munkafegyelmet érintő vétségekben azonnali döntési jogkörrel bír.

A színház munkarendje alapján a tárvezetőkkel elkészítetteti a műszaki dolgozók munkaidő és feladatbeosztását, és folyamatosan ellenőrzi annak betartását.

Engedélyezi a túlórák igénybevételét, és az ügyeleti beosztásokat, az ügyvezető igazgató jóváhagyásával, és a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

Engedélyezi a törvényes szabadságok kiadását, a rendelkezésre álló bérkeretből jutalmazásra, fizetésemelésre javaslatot tesz.

Gondoskodik a műszaki igazgatóság üzemeléséhez szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról.

A tárvezetőkre támaszkodva szervezi és ellenőrzi a díszletek és egyéb színpadi technikai eszközök szakszerű építését, bontását, karbantartását, szállítását, tárolását, raktározását.

Gondoskodik az előírt technológiai utasítások, eljárásrendek elkészítéséről.

A műszaki, színpadi területtel kapcsolatos tűz-, munka-, és egészségvédelmi óvórendszabályokat betartja és betartatja, a színházi munka-, és tűzvédelmi felelőssel együttműködve.

Szakmai javaslattételi jogköre van a színház műszaki feladatainak elvégzésére tett ajánlatokból a kivitelező cég kiválasztására, megbízására.

Munkáját érintően felelős a közbeszerzési törvény betartásáért.

Bemutatonál és felújításnál a meghatározott költségkeret, és a díszlettervek ismeretében a díszlet, világítás, hang, kellék, bútor, gépészet területén belül költségvetési tervet készít.

Új bemutatók alkalmával felügyeli a scenikusok munkáját és a gyártás folyamatát a díszlettervező kiválasztásától a bemutatóig. A kitűzött határidőket, a terveknek megfelelő gyártást és a költségvetést betartja, betartatja.

A repertoár ismeretében éves költségvetési tervet készít a következőkről: a műszaki igazgatóság üzemeléshez szükséges fogyóeszközök, eszközfelújítások, karbantartások, fejlesztések.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzéssel biztosítja a kiadások jogszerűségét.

A műszaki igazgató akadályoztatása esetén, távollétében vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a feladatait helyetteseként a műszaki igazgató helyettes látja el, teljes körűen helyettesítve a műszaki igazgatót munkáltatói jogkörében is. A helyettesi minőségben tett intézkedéseiről a műszaki igazgató helyettes a műszaki igazgatót utólag tájékoztatja.

Az átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.9. pontja tartalmazza.

15. A műszaki igazgató helyettes jogállása, feladata

A műszaki igazgató helyettes felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját a műszaki igazgató közvetlenül irányítja.

A műszaki igazgatóval együttműködve szervezi a színház repertoáron lévő előadásainak, valamint új bemutatóinak műszaki, scenikai feladatait.

Gondoskodik a műszaki igazgatóság üzemeléshez szükséges személyi állomány rendelkezésre állásáról.

Begyűjti a bérszámfejtéshez szükséges jelenléti íveket heti szinten minden tár részéről való, ellenőrzi túlóra és műsor szempontjából, továbbítja heti rendszerességgel a gazdasági igazgatóság részére.

Szervezi és ellenőrzi a díszletek és egyéb színpadi technikai eszközökhöz kapcsolódó szükséges dokumentációk beszerzését, elkészítését.

Gondoskodik az előírt technológiai utasítások, eljárásrendek elkészítéséről.

Előkészítő és archiváló adminisztrációs feladatokat végez a produkciókkal kapcsolatban (folyamatrend, költségvetés, stb.).

A műszaki, színpadi területtel kapcsolatos tűz-, munka-, és egészségvédelmi óvórendszabályokat betartja és betartatja, a színházi munka-, és tűzvédelmi felelőssel együttműködve.

Felelős a közbeszerzési törvény betartásáért.

A műszaki igazgató távolléte esetén a műszaki igazgatót illető jog-, és hatáskörrel bír, őt helyettesíti.

Bemutatonál és felújításnál a meghatározott költségkeret, és a díszlettervek ismeretében a díszlet, világítás, hang, kellék, bútor, gépészet területén belül költségvetési tervet készít.

Új bemutatók alkalmával felügyeli a scenikusok munkáját és a gyártás folyamatát a díszlettervező kiválasztásától a bemutatóig. A kitűzött határidőket, a terveknek megfelelő gyártást és a költségvetést betartja, betartatja.

A repertoár ismeretében éves üzemelési költségvetési tervet készít a következőkről: üzemeléshez szükséges fogyóeszközök, eszközfelújítások, karbantartások, fejlesztések.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzéssel biztosítja a kiadások jogszerűségét.

16. Az üzemigazgató jogállása, feladata

Az üzemigazgató felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját az ügyvezető igazgató irányítja.

Legalapvetőbb feladata az általa vezetett szervezeti egységek munkafeltételeinek és működésének biztosítása és a munkaügyi törvények és egyéb előírások figyelembe vételével a legoptimálisabb munkamegosztás kialakítása.

Javaslattevői joga van a jogviszony létesítését, megszüntetését, kártérítési felelősség megállapítását érintő munkáltatói intézkedések megtételéhez.

Irányítja, szervezi, koordinálja az épületfenntartáshoz, üzemeltetéshez szükséges területek – gondnokság, karbantartás, raktárak, stúdiók, porta, biztonsági szolgálat, anyagbeszerző-gépkocsivezető, szállítás, parkolás, rakodás, takarítás – szakalkalmazottainak és segéd munkásainak napi munkavégzését.

Gondoskodik a jelenléti ívek pontos vezetetéséről és koordinálja, ellenőrzi azokat.

Engedélyezi az ügyeleti beosztásokat és a túlórák igénybevételét, figyelembe véve az elrendelhető túlmunka mindenkor érvényes törvényi felső határait az ügyvezető igazgató egyetértésével és a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

A színház munkarendje alapján elkészíti a hozzá tartozó területeken a szak- és segéd munkások munkaidő-beosztását és folyamatosan ellenőrzi annak betartását.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a színház beruházási tevékenységét, rekonstrukciós munkálatait.

Felelős a közbeszerzési törvény betartásáért.

Felelőssége kiterjed az üzemeltetés, az épületfenntartás munkavégzésével kapcsolatos munka- és egészségvédelmi óvórendszabályok, tűzvédelmi előírások betartása és végrehajtása, különös tekintettel a színházi tűz- és munkavédelmi előadó intézkedéseire. Az egyes részlegek munkáját folyamatosan ellenőrzi és koordinálja a tűz- és munkavédelmi előadóval.

Munkafolyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja a kiadások és bevételek jogszerűségét.

Javaslattevői jogköre van a színház üzemeltetési, biztonságtechnikai feladatainak elvégzésére tett ajánlatokból a kivitelező személy, vagy szervezet kiválasztására, megbízására.

Gondoskodik a területével összefüggő bizonyos munkafolyamatok kiszervezéséről, amennyiben annak célszerűségéről és törvényes alkalmazásáról feletteseivel megbizonyosodott. Ilyen pl. a takarítás, a porta-, valamint az őrző-védő biztonsági szolgálat, az épület-karbantartással összefüggő feladatok.

Az üzemigazgató akadályoztatása esetén, távollétében vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a feladatait helyetteseként az üzemigazgató helyettes látja el, teljes körűen helyettesítve az üzemigazgatót munkáltatói jogkörében is. A helyettesi minőségben tett intézkedéseiről az üzemigazgató helyettes az üzemigazgatót utólag tájékoztatja.

Az átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.10. pontja tartalmazza.

17. Az üzemigazgató helyettes jogállása, feladata

Az üzemigazgató helyettes felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját az üzemigazgató közvetlenül irányítja.

Az üzemigazgatóval együtt az üzemigazgató által vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása és a munkaügyi törvények és egyéb előírások figyelembe vételével a legoptimálisabb munkamegosztás kialakítása.

Irányítja, szervezi, koordinálja az épületfenntartáshoz, üzemeltetéshez szükséges területek – gondnokság, karbantartás, raktárak, stúdiók, porta, biztonsági szolgálat, anyagbeszerző-gépkocsivezető, szállítás, parkolás, rakodás, takarítás – szakalkalmazottainak és segédmunkásainak napi munkavégzését.

Gondoskodik az egyes táruk jelenléti íveinek pontos vezetetéséről és koordinálja, ellenőrzi azokat.

A színház munkarendje alapján elkészíti a hozzá tartozó területeken a szak- és segédmunkások munkaidő-beosztását és folyamatosan ellenőrzi annak betartását.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a színház beruházási tevékenységét, rekonstrukciós munkálatait.

Felelős a Közbeszerzési törvény betartásáért.

Felelőssége kiterjed az üzemeltetés, az épületfenntartás munkavégzésével kapcsolatos munka- és egészségvédelmi óvórendszabályok, tűzvédelmi előírások betartása és végrehajtása, különös tekintettel a színházi tűz- és munkavédelmi előadó intézkedéseire. Az egyes részlegek munkáját folyamatosan ellenőrzi és koordinálja a tűz- és munkavédelmi előadóval.

Munkafolyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja a kiadások és bevételek jogszerűségét.

Javaslatvételi jogköre van a színház üzemeltetési, biztonságtechnikai feladatainak elvégzésére tett ajánlatokból a kivitelező személy, vagy szervezet kiválasztására, megbízására.

Gondoskodik a területével összefüggő bizonyos munkafolyamatok kiszervezéséről, amennyiben annak célszerűségéről és törvényes alkalmazásáról feletteseivel megbizonyosodott. Ilyen pl. a takarítás, a porta-, valamint az őrző-védő biztonsági szolgálat, az épület-karbantartással összefüggő feladatok.

18. A vezető jelmeztervező jogállása, feladata

A vezető jelmeztervező felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja.. Munkáját az ügyvezető igazgató irányítja.

A vezető jelmeztervező minden produkció, gálaest jelmezeinek és jelmeztervezőinek szakmai felügyelője. Konkrét tervezői munkáját a művészeti tervezést érintő feladatok tekintetében a művészeti vezető, a produkció rendezőjére átruházva irányítja, a kivitelezést és a költségvetést illetően az ügyvezető igazgatóra átruházva irányítja.

Színházi évadonként egy nagyszínpadi, plusz egy stúdiószínházi produkció jelmezeinek, jelmezvilágának megtervezése és a jelmezek kivitelezésének irányítása.

A színház főigazgatója által rábízott produkció jelmezeinek megtervezése, az előadáshoz szükséges jelmezek kivitelezésének irányítása, együttműködve a kivitelezővel.

A színház jelmezkészítő munkáját művészi-szakmai szempontból felügyeli.

A színház jelmeztárában a raktározási rendszer működtetését szakmai szempontból véleményezi, szem előtt tartva a repertoáron szereplő darabok jelmezeinek megfelelő színvonalon tartását és rendelkezésre állását.

Gondoskodik arról, hogy a repertoáron szereplő darabok illetve gálaestek jelmezei megfeleljenek az eredeti művészi elvárásoknak.

Művészi-szakmai munkájának végzése során állandó kapcsolatot tart és együttműködik a jelmezkészítő műhelyek és a jelmezsztár felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetővel.

Szakmai javaslatot tesz az ügyvezető igazgatónak és a gazdasági igazgatónak a repertoárról lekerült jelmezek hasznosításáról (kölcsönzésre, eladásra, selejtezésre).

Művészeti-szakmai felügyelet biztosít a varroda és a fodrász tár üzemeltetéséhez, és a külső jelmeztervezők munkáját illetően.

A főigazgató, a művészeti vezető, a rendező jelmeztanácsadója a színház művészeti arculatának tekintetében.

19. A jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője jogállása, feladata

A jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője *felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját a vezető jelmeztervező és az ügyvezető igazgató irányítja.* Közvetlenül irányítja a jelmezkészítő műhely és a jelmezsaktár dolgozóinak napi munkavégzését.

Legalapvetőbb feladata az általa vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása és a munkaügyi törvények és egyéb előírások figyelembe vételével a legoptimálisabb munkamegosztás kialakítása.

Felel a jelmezes próbák és előadások előírt rendben és megfelelő minőségben jelmezzel történő ellátásáért.

Az új bemutatók, repertoár előadások, új beállók jelmezeire vonatkozó költségvetéseket a jelmez kivitelező segítségével elkészíti, és szakmai segítséget nyújt a jelmeztervezőnek. Irányítja és ellenőrzi a jelmezkészítés munkáját.

A jelmeztervező által készített és az igazgatóság által elfogadott jelmeztervek kivitelezéséhez szükséges anyagokat az anyagraktárból igényli, illetőleg az anyagbeszerzést elvégzi.

Az új darabok jelmezeit a tervező tervrajzai alapján a szabással kiszabtatja, a próbáknál jelen van és gondoskodik a jelmezek meghatározott időre való elkészítéséről.

A repertoár darabokhoz új beállítás, szereplőváltás vagy jelmez elhasználódása miatt szükséges igazításokat, pótlásokat, változásokat, javításokat elkészítteti.

Gondoskodik az elkészült, vagy beszerzett jelmezek műhelyelszámolásának elkészítéséről, leltárba vételéről, a leltári szám elhelyeztetéséről.

Gondoskodik a jelmezek pótlásáról, selejtezéséről.

Az ügyvezető és az üzemigazgatóval konzultálva folyamatosan figyelemmel kíséri a jelmezkészítő műhely kapacitását, éves munkatervet készít, különös tekintettel a bemutatókra és felújításokra.

A költségvetési keretszámok betartásával és a jelmezkészítés határidejét figyelembe véve külsős kivitelezőkkel megállapodik és megrendeli azokat a munkálatokat (cipő, kalap, stb.), amelyek vagy nem tartoznak bele a műhely profiljába, vagy kapacitáshiány miatt helyben nem kivitelezhető.

Gondoskodik a régi és új jelmezek, a színház jelmeztára állapotának megőrzéséről, javításáról.

Leltári felelősség mellett ellenőrzi a hatáskörébe tartozó eszközök, a műhely, a raktár leltárnyilvántartását és az ezzel összefüggő raktározási és selejtezési munkálatokat megtervezi.

A jelmezkészítő műhely (varroda) dolgozóinak munkabeosztását körültekintően, a munkaidő kihasználás szempontjából gazdaságosan megszervezi, elkészíti a heti munkarendet és munkaidő-elszámolást.

Az átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.11. pontja tartalmazza.

20. A gazdasági igazgató helyettes jogállása, feladata

A gazdasági igazgató helyettes felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató irányításával, a gazdasági igazgatóság ügyrendje alapján végzi.

Szakmai segítséget ad a gazdasági igazgató munkájának minden területén. A gazdasági igazgató távollétében ellátja a gazdasági egység szakmai irányítását.

Közreműködik a színház éves költségvetésének elkészítésében, melynek keretében gondoskodik a beruházások és felújítások pénzügyi forrásainak biztosításáról. Közreműködik továbbá a gazdasági és pénzügyi tevékenység folyamatos ellenőrzésében, az ellenőrzés során tapasztalt hibák, hiányosságok kiküszöbölésében, a megszüntetésükre irányuló intézkedések, javaslatok megtételében.

Felelős az Áht. és a vonatkozó jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséért és betartásáért, különös tekintettel a közbeszerzési törvény előírásainak betartásáért.

Helyettesíti a gazdasági igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve. Felhatalmazás szerint ellátja az érvényesítői és teljesítés igazolói feladatokat. Javaslatot tesz a gazdálkodással összefüggő ügyviteli folyamatok szabályozására, illetve előírás szerinti elvégzésére.

Figyelemmel kíséri a személyi juttatásokkal és a dologi kifizetésekkel összefüggő feladatokat, az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítését, adóbevallásokat készít (rehabilitációs, cégautó, reklámadó, stb.),

Gondoskodik a pénzügyi, számviteli, bizonylati fegyelem ellenőrzéséről és betartatásáról.

Folyamatosan figyeli a gazdasági terület munkáját érintő jogszabályi változásokat, gondoskodik a beosztottak tájékoztatásáról a változásokat érintően.

A színház képviselőjében eljárásra jogosult az adóhatóságnál és más intézményeknél.

Ellátja a pénztárellelőri feladatokat.

Gondoskodik az Átláthatósági nyilatkozatok adatvédelmi előírásoknak megfelelő tárolásáról.

Részt vesz a leltározás előkészítésében, értékelésében, ellenőrzi annak szabályosságát.

Szükség szerint személyesen intézi a fenntartónál a munkaköréhez kapcsolódó ügyeket, továbbá személyes kapcsolatot tart fenn a színházzal szerződésben álló szolgáltatókkal.

21. A pénzügyi és számviteli csoportvezető jogállása, feladata

A pénzügyi és számviteli csoportvezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató irányításával, a gazdasági igazgatóság ügyrendje alapján végzi.

Csoportvezetőként szervezi a pénzügyi és számviteli csoport napi feladatait.

Irányítja és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli tevékenységet érintő valamennyi egyeztetést.

Vezetői egyeztetés után elkészíti az eredeti előirányzat valamint az abban bekövetkezett módosítások feladását a főkönyvi könyveléshez.

Negyedévente időközi kismérleget, havonta költségvetési jelentést készít. Összeállítja az éves költségvetési beszámoló számszaki adatait, valamint a gazdasági igazgató szöveges beszámolójához írásban számszaki tájékoztatást ad.

Előkészíti és irányítja az éves pénzügyi beszámolót alátámasztó leltározást.

Felelős az évközi adatszolgáltatások elkészítéséért.

Ellenőrzi a havi ÁFA bevallást.

Elkészíti az előirányzat felhasználási ütemtervet, figyelemmel kíséri annak teljesülését.

Egyezteti a készletek változását, a tárgyi eszközöket az analitikával, elvégzi az állományváltozások nyilvántartását a szintetikában.

A havi zárlati kimutatások elkészítését követően kivonatot készít a gazdasági igazgatóhelyettes részére, adatokat szolgáltat különféle pénzügyi számításokhoz.

A számviteli adatok alapján a gazdasági igazgatónak döntés előkészítő és információs adatszolgáltatást nyújt a kiadások és bevételek alakulásáról, valamint az éves költségvetés előkészítéséhez, mely folyamatban szükség szerint részt is vesz.

Végzi a bank, pénztár, valutapénztár kontírozását.

Egyezteti a vevő, szállító analitikát a pénzügygel, rögzíti az állományváltozásokat.

Ellenőrzi a színháznak nyújtott támogatásokról készült elszámolásokat.

Gondoskodik a határidők pontos betartásáról.

Részt vesz a belső kontroll rendszer hatékony működtetésében.

Segíti a beérkező idegen nyelvű számlák lefordítását a jogszabályban előírt adattartalomnak megfelelően.

Megbízás alapján ellenjegyzői és szakmai teljesítés igazolói jogkört lát el.

Részt vesz a regisztrált mérlegképes könyvelők számára előírt kötelező továbbképzéseken.

22. A bér- és munkaügyi csoportvezető jogállása, feladata

A bér és munkaügyi csoportvezetőt felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató irányításával, a gazdasági igazgatóság ügyrendje alapján végzi.

Csoportvezetőként szervezi a bér- és munkaügyi csoport napi feladatait.

Ellenőrzés után számfejtésre átadja (a KIRA program segítségével elektronikus úton megküldi a MÁK-nak) a közalkalmazottak illetményét érintő bérelemeket. Kiemelt KIRA használati jogosultsággal rendelkezik, intézi az ezzel kapcsolatos teendőket.(elektronikusan megküldött dokumentumok nyomtatása, üzenetküldő fiók napi ellenőrzése, stb.)

Irányítja és ellenőrzi a bér és munkaügyi feladatokat érintő valamennyi egyeztetést.

Adatszolgáltatást nyújt az éves költségvetés előkészítéséhez, mely folyamatban szükség szerint részt is vesz.

Gondoskodik az adatok leadására vonatkozó határidők pontos betartásáról.

A MÁK által megküldött dokumentumok alapján (könyvelési tájékoztatók, táblázatok) havi bérfeladást készít és egyezteti a főkönyvi könyveléssel.

Gondoskodik a munkaügyi terület pénzügyi, számviteli munkát érintő alátámasztó analitikus nyilvántartások kialakításáról.

A munkaügyi terület pénzügyi, számviteli tevékenységet érintő valamennyi egyeztetést irányítja, ellenőrzi.

Nyilvántartja a dolgozók által felvett fizetési előlegeket, a letiltásokat.

Elszámolja a túlszolgáltatásokat (balett, musical, énekkar), nyilvántartja a szolgálatszámokat.

Feladata továbbá a jelenléti ívek utóellenőrzése.

Nyilvántartja a bérfelhasználást, (analitikus nyilvántartás is), havonta egyezteti a főkönyvi könyveléssel, egyezteti a személyi juttatás előirányzat felhasználást és a rovat felhasználást.

Folyamatosan ellenőrzi a bér és munkaügyi dokumentumokat.

Megbízás alapján szakmai teljesítés igazolói és ellenjegyzési jogkört lát el

23. A szervezési osztályvezető jogállása, feladata

A szervezési osztály vezetőjét a főigazgató nevezi ki és gyakorolja felett a munkáltatói jogokat. Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató koordinálja, illetve a pénzügyi-adminisztratív jellegű elszámolásokat a gazdasági igazgatóság felé közvetlenül teljesíti.

A munkát a szervezési osztály ügyrendje alapján végezteti, amelyben meghatározásra került a munkavégzés helyszíne, a szervezési iroda (Nagymező u. 19.), a színházi jegypénztár nyitvatartási rendje, illetve a szervezési osztály foglalkoztatottjainak munkaidő-beosztása.

Irányítja a színház jegy- és bérletértékesítési, közönségszervezési feladatait, melyet a szervezési osztály és a kapcsolódó területek munkatársaival lát el: szervező, jegypénztáros, bizományos és egyéb külső közönségszervező, jegyirodák, kézbesítő, dekorátor, valamint a rendszergazda.

Kiemelt feladata a szervezési osztály szakmai irányítása, valamint annak teljes körű ellenőrzése, beleértve a jegypénztárt, illetve az informatikai jegyértékesítési rendszert, külön tekintettel az internetes jegyértékesítésre.

Felelősségteljesen gondoskodik a jegykiadás és a jegyárusítás szabályosságáról, a jegybevétel elszámolásáról és színházi pénztárba történő befizetéséről.

A munkavégzés során szorosan együttműködik az ügyvezető igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, illetve a művészeti főtitkárral a színház műsorpolitikájának és jegybevételi tervének teljesítése érdekében.

A minél hatékonyabb jegyértékesítés teljesítése érdekében a szervezők anyagi ösztönzésére szolgáló illetménykiegészítéssel, a bizományosok jegy-jutalékával és a színház jegyár-kategóriáinak megállapításával kapcsolatban véleményezési jog illeti.

A művészeti főtitkár havi előterjesztése alapján előzetes véleményezési jog illeti a színház műsorrendjével kapcsolatban.

A külső jegyirodákkal, a bizományos, vagy üzemi közönség szervezőkkel, illetve az internetes jegyszervezőkkel az ügyvezető igazgatótól átruházott hatáskörben, mint kötelezettségvállaló, jogosult szerződést kötni a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett a terjesztési jutalékokról, illetve a csoportos jegyeladási kedvezményekről.

Az eladott jegyekről az informatikai jegyértékesítés alapján minden előadás után köteles ún. jegyeladási riportot vezetni, amely a színház jegybevételének alapvető pénzügyi elszámolási dokumentuma. Havonta pénzügyi elszámolást készít a jegyértékesítésből befolyt összegről.

Kezeli és kiadja az informatikai jegyértékesítéshez szükséges jegygarnitúrát és ugyanígy biztosítja a jegyeket a színház nyilvános főpróbáihoz, protokoll eseményeihez, szükség esetén külsős bérleti rendezvényeihez.

Külsős rendezvények, más színházak részére jegyforgalmazást nem végezhet annak érdekében, hogy a színház jegybevételi terve teljesüljön. Ettől eltérni csak külön igazgatói írásbeli engedély alapján lehet.

Teljes anyagi felelősséggel tartozik mindazon kérdésekre nézve, melyek beosztásából fakadó döntési jogosultsága és a szervezési egység elszámoltatási kötelezettsége alá tartozik.

Feladata a jegyeladási mutatókról hetente kimutatás, előrejelzés készítése a vezetők időbeni informálásával.

A főigazgató a szervezési osztályvezetővel szemben a szervezési osztályvezető közalkalmazotti jogviszonyából származó kötelezettségének vétkes megszegése esetén a kötelezettség súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg, kiemelten a főigazgató felé szóló tájékoztatási kötelezettséggel, a belső utasítások maradéktalan betartásával és érvényesítésével, valamint a munkaköri feladataiban részletezettek jogszabálynak megfelelő megoldásával összefüggésben – különös tekintettel a főigazgató által átruházott jogkör gyakorlására, a vezetői beosztás betöltésére.

Az átruházott hatásköreinek felsorolását az SZMSZ II. 6.12. pontja tartalmazza.

24. A szervezési osztályvezető helyettes jogállása, feladata

A szervezési osztályvezető helyettese felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját a szervezési osztályvezető közvetlenül irányítja, a pénzügyi-adminisztratív jellegű elszámolásokat a gazdasági igazgatóság felé közvetlenül teljesíti.

Feladata a színház által kibocsátott havi program alapján a közönség szervezési feladatok teljesítése, különös tekintettel a viszont-eladói bizományos jegyértékesítési hálózat kiépítésére, fejlesztésére. Elsősorban a színház előadásaira szóló jegyek és bérletek árusítása, az ún. bizományos jegyértékesítési hálózaton keresztül történő értékesítés és a színház egyéb rendezvényeire történő közönség szervezés.

Feladata továbbá a szervezési munkakör ellátásával együtt járó közönségkapcsolati feladatok ellátása: a színház műsoráról való folyamatos és naprakész telefonos, internetes és személyes tájékoztatás nyújtása.

Elkészíti az előző napon lejátszott előadásról az „elszámolási riportot” a művészeti titkárság által leadott pót-és lépcsőjegyek elszámolását, illetve visszavételét követően.

Munkavégzéséhez köteles a színház informatikai-jegyértékesítési rendszerének működését elsajátítani, a program által biztosított adatállományból a szükséges információkat kinyerni. Köteles a jegyrendszert rendeltetésszerűen használni, a számítógépes rendszer által előállítható formanyomtatványokat használni és a megfelelő adattartalommal kitölteni. A megbízási szerződéssel értékesítést végző un. bizományos magánszemélyek és jegyirodák elszámoltatása során a készpénz és az utalványok átvételéről minden esetben köteles a számítógépes rendszer által kiadott Bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel aláírni és részére egy példányt átadni.

Köteles hitelt érdemlően meggyőződni az átvett fizetőeszköz valóságáról, érvényességéről.

Köteles elsajátítani, munkája során alkalmazni a bankkártyával, illetve egyéb, a hatályos jogszabályok által engedélyezett utalvánnyal történő fizetési módot és az interneten keresztül történő jegyrendelés kezelését.

A jegy és bérletbevitelével a Napi pénztárzás dokumentum alapján köteles naponta elszámolni. A meghatározott belföldi turnék jegyértékesítéséből származó bevétellel a bizonylatok alapján, a főpénztár felé havonta számol el. A kihelyezett helyszínen (pl. Nagymező utca – Andrássy út sarkon lévő pavilon, ruhatári pavilon, egyéb.) történő jegyértékesítésből származó bevétellel a főpénztár felé számol el.

Értékesíti és a főpénztár felé utólagosan elszámolja a hang- és képanyagokat.

Az elszámolásra került jegyek alapidokumentumát képező „Elismervény bizományba kiadott jegyekről” valamint az „Elismervény bizományba adott jegyek visszavételéről” elnevezésű bizonylatokat köteles havonta összerendezni és évad végéig magánál tárolni. Ezt követően az iratok az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint irattározásra kerülnek.

A bizományosokkal kötött megbízási szerződésekről köteles számítógépes nyilvántartást vezetni, azt folyamatosan aktualizálni, a jegyértékesítésben résztvevő ügyfelekről (bérlet tulajdonos, törzskártyás, stb.) címlistát összeállítani (e-mail cím, telefon is).

A munkát a szervezési osztály ügyrendje alapján végzi, amelyben meghatározásra került a jegyiroda (Nagymező u. 19.) és egyéb értékesítő helyszínei: a jegypénztár, az utcai pavilon, a nézőtéri pult nyitvatartási rendje, illetve a szervezési osztály alkalmazottjainak munkaidő beosztása.

25. A belső ellenőrzési vezető

A belső ellenőrzési vezetőt – a miniszter egyetértésével - a főigazgató nevezi ki és menti fel. Munkáját függetlenül, a tevékenységére vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat, a színház valamennyi tevékenységére kiterjedően ellenőrzési tevékenységet végez.

Vizsgálja az államháztartási belső kontrollok érvényesülését.

Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

Vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének, hatékonyságának, gazdaságosságának növelése érdekében,

Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

Nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Elkészíti a színház éves belső ellenőrzési tervét, valamint az éves ellenőrzési jelentést.

26. A színpadi felügyelő jogállása, feladata

A színpadi felügyelő felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. Munkáját közvetlenül a műszaki igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

A díszlet- és díszítő tár (színpadmester, díszítők, zsinórosok, süllyedő kezelők) felelős vezetője. Irányítja és ellenőrzi a díszlet- és díszítő tár munkáját közvetlen beosztottján, a színpadmesteren keresztül.

Bemutatók kapcsán:

Az új darabok tervrajzait véleményezi, a készülő díszleteket a műhelyekben megtekinti, észrevételeit a szcenikusnak megteszi. Az elkészült díszleteket a szcenikustól a díszlet színházba érkezésekor üzemeltetésre átveszi, azokat szakszerűen felépítteti, illetve szétbontja.

Repertoár előadásokkal kapcsolatban:

A díszletek kisebb hibáit saját hatáskörében kijavíttatja, a nagyobb javításokról a műszaki igazgatóval egyeztetve jár el.

Gondoskodik a tár anyag-, alkatrész- és szerszámellátásáról, a gazdaságos anyagfelhasználásáról.

Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló műszaki berendezések és eszközök állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, karbantartásukra, fejlesztésükre.

Elvégzi a díszletraktárak üzemeltetését, a díszlet raktározásával kapcsolatos helyek, a szállítások, illetve a színházon belüli játsszói helyeken zajló színházi produkciók lebonyolítását.

A tár munkabeosztását körültekintően, a munkaidő kihasználás szempontjából gazdaságosan megszervezi, elkészíti a heti munkarendet és munkaidő elszámolást.

Elvégzi az új színpadi dolgozók megfelelő betanítását és kioktatását.

Felelős a színpadi berendezések és munkaeszközök szakszerű, gazdaságok és gondos kezeléséért, a színpadgépészet előírás szerű használatáért és üzemeltetéséért.

Felel beosztottjai munkájának ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a vezetése alatt álló területen a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért.

Kötelessége a nagyszámú túlórák elkerülése érdekében a kiegyensúlyozott feladatmegosztás és a megosztott munkaidőben foglalkoztatás ellenőrzése.

Felel a díszletállomány leltárszerű őrzéséért, raktározásáért, a díszletek tisztán tartásáért, állaguk megőrzéséért, a selejtezés előírás szerű lebonyolításáért.

Felel a hatósági, ügyrendi, egészségügyi, biztonsági és tűzrendészeti, valamint a munka és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

27. A bútor és kellék tár szektorvezető jogállása, feladata

A bútor és kellék tár szektorvezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Az egyes darabok színpadi kellékeinek, bútorainak őre és kezelője, a kellék, és bútorraktár fő felelőse.

A kellékesek, és bútorosok munkájának közvetlen irányítója és ellenőrzője.

A kellékek és bútorok rendezői utasításoknak megfelelően és helyen való elhelyezése a díszletben, vagy az előkészítő helyeken, az előadások, próbák előtt és közben.

Ellenőrzi a kellék tár és bútor tár állapotát, biztosítja azok rendjét, tisztaságát, biztonsági előírások betartását, vezeti a szükséges nyilvántartást.

Gondoskodik a kellékek és bútorok karbantartásáról, javításáról, tisztításáról, pótlásáról, selejtezéséről, annak előírás szerű lebonyolításáról.

Felel a személyes fogyasztásra szolgáló kellékek egészségügyi szempontból kifogástalan állapotáért.

Gondoskodik a táruk anyag- és szerszámellátásáról, a gazdaságos anyagfelhasználásról.

A kellék, és bútor tárra háruló közös feladatok (szállítás, átállítás, főpróba beállítás, selejtezés, raktározással összefüggő feladatok, stb.) végrehajtásában beosztottjaival együtt részt vesz.

28. A bútor tár vezető jogállása, feladata

A bútor tár vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató és a bútor és kellék tár szektorvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Közvetlenül irányítja a bútoros napi munkavégzését.

Irányítja és ellenőrzi a próbákon és előadásokon a bútorok rajz szerinti pontos beállítását, biztonságos rögzítését, a változások és cselekmények végrehajtását, a bútoros munkáját.

A műsorra kerülő darabokról jelenetbeosztás szerinti szcenáriumot készít, illetve beosztottjaival rész-szcenáriumokat készíttet. Ezen szcenáriumokat okmányszerűen őrzi.

A bútor tárra háruló közös feladatok (szállítás, átállítás, főpróba beállítás, selejtezés, raktározással összefüggő feladatok, stb.) végrehajtásában beosztottjaival együtt részt vesz.

Gondoskodik a tár anyag- és szerszámellátásáról, a gazdaságos anyagfelhasználásról.

A tár munkabeosztását körültekintően, a munkaidő kihasználás szempontjából gazdaságosan megszervezi, elkészíti a heti munkatervet és munkaidő elszámolást.

Gondoskodik a vásárolt, vagy készített bútorok leltári nyilvántartásáról.

Éves költségvetési tervet készít a várható kiadásokról, anyagfelhasználásokról, javításokról.

Ellenőrzi a bútorraktárak állapotát, biztosítja azok rendjét, tisztaságát, biztonsági előírásainak betartását, vezeti a szükséges nyilvántartást.

Felel a bútorkészletek leltárszerű, gondos őrzéséért.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

29. A kellék tár vezető jogállása, feladata

A kellék tár vezetője felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató és a bútor és kellék tár szektorvezető irányítása és ellenőrzése, művészi szempontból a darab rendezője és tervezője koordinálása mellett végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Az egyes darabok színpadi kellékeinek kezelője, a kellék tár felelőse.

Felel az előadások kellékezésének zavartalan lebonyolításáért, a színpadi rend betartásáért. A kellékesek munkájának közvetlen irányítója és ellenőrzője.

Felel a kellékek rendezői utasításoknak megfelelően és helyen való elhelyezéséért a díszletben, vagy az előkészítő helyeken, az előadások, próbák előtt és közben.

Ellenőrzi a kellék tár állapotát, biztosítja annak rendjét, tisztaságát, biztonsági előírások betartását, vezeti a szükséges nyilvántartást, leltárt.

Gondoskodik a kellék karbantartásáról, javításáról, tisztításáról, pótlásáról, selejtezéséről, annak előírászerű lebonyolításáról.

Felel a személyes fogyasztásra szolgáló kellékek egészségügyi szempontból kifogástalan állapotáért.

A kellék tárra háruló közös feladatok (szállítás, átállítás, főpróba beállítás, selejtezés, raktározással összefüggő feladatok, stb.) végrehajtásában beosztottjaival együtt részt vesz.

A tár munkabeosztását körültekintően, a munkaidő kihasználás szempontjából gazdaságosan megszervezi, elkészíti a heti munkatervet és munkaidő elszámolást.

A szükséges kellékekről jegyzéket (listát), illetve jelenetbeosztás szerinti okmányoszerű szcenáriumot készít, és a költségvetést engedélyezteteti a műszaki igazgatóval, illetve az ügyvezető igazgatóval.

Éves költségvetési tervet készít a várható kiadásokról, anyagfelhasználásokról, javításokról.

A napi fogyókellékeket beszerzi és közvetlenül a gazdasági igazgatóságnak számol el.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

30. A világítási felügyelő jogállása, feladata

A világítási felügyel felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét a színpadi munkával kapcsolatban közvetlenül a műszaki igazgató irányítja, a raktározási és karbantartási munkával kapcsolatban az üzemigazgató koordinálja. Munkáját a havi- és heti munkarend szerint végzi.

A világosító tár vezetője, a színpadi világítási, a világosító tárra háruló karbantartási és egyéb elektromos munkák irányítója, valamint irányítja és koordinálja az összes előadás világítástechnikáját.

Alapvető feladata még a bemutatók világítási effektusainak, látványvilágának megteremtése a produkció rendezője és díszlettervezője instrukciói alapján, melynek költségkeretét az ügyvezető igazgató a műszaki igazgatóval közösen hagyja jóvá.

A színházépület szereltségét, a színház állandó berendezését és felszerelését érintő kérdésekben az üzemigazgatóval áll munkakapcsolatban.

Beállítja az előadás lebonyolításához szükséges optikai-elektromos jelzőberendezéseket. Irányítja és ellenőrzi a világosító tárnak a színpad-világosítási berendezések és felszerelések karbantartására, rendben tartására irányuló munkáját. Megszervezi a világosító tár tervszerű megelőző karbantartási tevékenységét.

Az elektromos karbantartó részleg beosztottjaival elvégezteti a színház zavartalan üzemeltetéséhez nélkülözhetetlen gyorsjavításokat a színház bármely elektromos berendezésén.

Gondoskodik a világosító tár anyag-, alkatrész- és szerszámellátásáról, a gazdaságos anyagfelhasználásról, a nem állandó felszerelést képező világosítótestek (speciális fényvetők, világítási kellékek, stb.), valamint a központilag kezel anyagok (speciális izzók, színpadi csatlakozók, színszűrők) beszerzéséről.

A világosító tár munkabeosztását körültekintően, a munkaidő kihasználása szempontjából gazdaságosan megszervezi, elkészíti a heti munkarendet és munkaidő elszámolást.

Felel a munkafegyelem, színpadi rend, a házirend betartásáért.

Az új darabok világítási kellékeit és egyedi világítási berendezéseit elkészíti, erről költségvetést készít.

A műsorra kerülő darabokról világítási szcenáriumot készít, illetve beosztottjaival rész-szcenáriumokat készített. Ezen szcenáriumokat okmányyszerűen őrzi.

Ellenőrzése és gondozása alá tartoznak mindazon nem színpadi világítási berendezések, amelyek működtetése a központi szabályzóállásból történik, (nézőtér, büfék, színpadi munkavilágítás, stb.).

Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló műszaki berendezések és eszközök állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, karbantartásukra, felújításukra, fejlesztésükre.

Kötelessége a nagyszámú túlórák elkerülése érdekében a kiegyensúlyozott feladatmegosztás és a megosztott munkaidőben való foglalkoztatás kialakítása.

Éves költségvetési tervet készít a várható kiadásokról, anyagfelhasználásokról, javításokról.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

31. A hang tár vezető jogállása, feladata

A hangtár vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Feladata a színház előadásai és új bemutatói elektroakusztikus hanghatásainak, hangosítási tervének beállítása a rendező utasításának megfelelően, valamint e beállítás előadásonkénti levezénylése, a hangkeverő pult kezelése.

A műsoron lévő és bemutatásra kerülő darabok elektroakusztikai hanghatásait a próbákon, előadásokon előadások előtti hangbeállításokon beállítja a rendező (zenei vezető, zeneszerző, az előadás hangtervezője) igényeinek, utasításainak megfelelően.

Az új darabokhoz elvégzi a zenei anyag másolását, új zenei anyag felvételét, külső zenei felvételek műszaki jellegű lebonyolítását, a nem zenei hanghatások felvételét, illetve előállítását.

A műsorra került darabokról hangszcenáriumot készít. Ezen szcenáriumot okmányyszerűen őrzi.

A próbákon és előadásokon személyesen, vagy az arra képzett beosztottak bevonásával kezeli a szcenikai elektroakusztikai berendezéseket. Ez esetben felelős azért, hogy az előadások hangellátása a szcenáriumban rögzített programnak megfelelően, változatlan minőségben és rendben történjék.

Alkalmi szolgáltató, külsős hangkeverő, hangmérnök bevonása esetén biztosítja az előadás színvonalas lebonyolításához a feltételeket.

A szcenikai-elektroakusztika, utasításközlő és előadásközlő berendezések működtetését, valamint az épület bármely, hangtechnikával bíró eszköze műszaki állagának ellenőrzését, a

berendezések esetenkénti javítását, szerelését, megszervezi és biztosítja ezek tervszerű megelőző karbantartását.

Elvégzi az előadások archív célra történő hang- és képfelvételét, gondosan nyilvántartja ezeket és az igazgatói utasításnak megfelelően kezeli.

Őrzi, karbantartja a színház URH adó-vevő berendezéseit. A műszaki igazgatóval egyeztetve gondoskodik ezek hatósági engedélyeztetéséről és engedély szerinti használatáról.

Az általa ellenőrzött és kezelt berendezések karbantartási munkáit megszervezi, rendszeres, előre meghatározott terv szerint elvégzteti, a karbantartási nyilvántartást vezeti.

Naprakész állapotban tartja a hatáskörébe tartozó eszközök, leltárnyilvántartását, az anyagok elszámolását. A változásokat a gazdasági osztálynak jelzi, a selejtezési feladatokat végrehajtja.

Felelős az irányítása alá tartozó terület eszközeinek, készleteinek gondos kezeléséért, nyilvántartásáért.

Éves költségvetési tervet készít a várható kiadásokról, anyagfelhasználásokról, javításokról.

Ellenőrzi és szinten tartja a hang tárhoz tartozó stúdió működőképes állapotát.

Felettese kérésére elektroakusztikai tervet készít, illetve szakemberekkel konzultál a színház hangosítási minősége fejlesztésének kérdésében.

A tár munkabeosztását körültekintően, a munkaidő kihasználása szempontjából gazdaságosan megszervezi, elkészíti a heti munkarendet és munkaidő elszámolást.

A színház összes hang- és elektroakusztikai berendezésének leltárilag felelős kezelője. Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért (a hatósági előírásoknak megfelelő hangerőfok betartatásáért).

32. Az öltöztető tár vezető jogállása, feladata

Az öltöztető tár vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi, szorosan együttműködve a vezető jelmeztervezővel. Munkáját a havi- és heti munkarend alapján végzi.

Az öltöztetők munkájának szervezője és közvetlen irányítója, részben szervezi a mosoda munkáját is. Napi, heti, havi beosztásukat intézi.

Alapfeladata az öltöztető tár munkarendjének kialakítása, beosztása.

Gondoskodik az előadások előtti jelmez előkészítéséről, a színpadi jelmezváltozások lebonyolításáról, öltözteti az előadások szereplőit, közreműködőit.

A műsorra kerülő darabokról jelenetbeosztás szerinti szcenáriumot készít, illetve beosztottjaival rész-szcenáriumot készített. Ezen szcenáriumokat okmányszerűen őrzi.

A jelmezekkel kapcsolatos kisebb javításokat elvégzi, illetve elvégezteti, nagyobb javítás esetén a varrodába juttatja a javításra váró jelmezeket.

A tár munkabeosztását körültekintően, a munkaidő kihasználása szempontjából gazdaságosan megszervezi, elkészíti a heti munkarendet és munkaidő elszámolást.

Ellenőrzi a mosoda, öltözők állapotát, biztosítja azok rendjét és tisztaságát.

Felel a jelmezek és tartozékaik leltárszerű kezeléséért, őrzéséért, ellenőrzéséért, állaguk megőrzéséért.

Éves költségvetési tervet készít a várható kiadásokról, anyagfelhasználásokról, javításokról.

Felelős beosztottjai ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a vezetése alatt álló területen a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

33. A fodrász tár vezető jogállása, feladata

A fodrász tár vezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató, művészi szempontból a művészeti vezető és a darab rendezőjének, jelmeztervezőjének koordinálása mellett végzi a havi- és heti munkarend alapján.

A színházban előforduló haj-, paróka-, smink-, illetve maszkmunkák irányítója.

Irányítja és ellenőrzi a fodrászok munkáját.

Elkészíti az előadás parókáira, maszkjaira a költségvetést és egyezteti azt a jelmeztervezővel, a műszaki, illetve ügyvezető igazgatóval.

Elkészíti, illetve elkészítteti az új darabok hajviseletét és parókáit a fodrászokkal.

A műsorra kerülő darabokról jelenetbeosztás szerinti scenáriumot készít, illetve beosztottjaival rész-scenáriumokat készíttet. Ezen scenáriumokat okmányyszerűen őrzi.

Éves költségvetési tervet készít a várható kiadásokról, anyagfelhasználásokról, javításokról.

A maszk-, illetőleg parókatervek kivitelezéséhez szükséges anyagokat az anyagraktártól igényli, illetőleg a beszerzést megrendeli. A hajbeszerzéssel kapcsolatos teendőket is ellátja.

Ellenőrzi a műhely és raktár állapotát, biztosítja ezek rendjét és tisztaságát, a biztonsági előírások betartását.

Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló műszaki berendezések és eszközök állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre.

Felelős az irányítása alá tartozó terület eszközeinek, készleteinek gondos kezeléséért, nyilvántartási rendjük betartásáért, a változások elszámolásáért.

Felel a munkaerő, túlóra, anyag és energia gazdaságos felhasználásáért.

Felelős a maszkok, parókák és sminkeszközök, műhaj-kellékek szakszerű tárolásáért és leltárba vételéért, valamint a színpadi előadásra alkalmas állapotáért.

Elkészíti a műhely munkabeosztását körültekintően, a túlórák elkerülése érdekében és a munkaidő kihasználása szempontjából gazdaságosan megszervezi, elkészíti a heti munkarendet és munkaidő elszámolást.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

V. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG

BEOSZTOTTAINAK JOGÁLLÁSA, FELADATKÖRE

Igazgatósági titkárság beosztottai

1. Az igazgatósági titkárságvezető jogállása, feladata

Az igazgatósági titkárságvezető felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja.

Teljes körűen irányítja és koordinálja a központi postázás, postabontás, nyilvántartási, továbbítási és irattározási feladatait az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Irányítja az igazgatósági titkárság beosztottjainak munkáját.

Koordinálja a főigazgató és az ügyvezető igazgató protokollfeladatait és egyezteti azt a színház munkarendjével.

Ellátja a főigazgató napi munkarendjével kapcsolatos egyeztetéseket és adminisztrációt, irányítása mellett intézi levelezését, elvégzi részére a szükséges leírói és információtovábbítási feladatokat.

Vezeti, beosztja, és szükség esetén értékesíteti a protokoll- és tiszteletjegy-, valamint egyéb igazgatósági jegykontingens igényeket.

Beosztja és megszervezi a premierek, egyéb ünnepi előadások, házi és nyilvános főpróbák protokolljegy igényét (VIP-lista, szponzorok, alkotók, közreműködők, saját dolgozók igényei alapján). A bemutatók alkalmával ellátja a protokoll jegyek kiadását.

Az igazgatóság képviselőjeként szükség esetén telefonos, vagy egyéb úton tájékoztatást ad a színház művészeti eseményeiről az igazgatókkal való konzultáció alapján.

A főigazgató irányításával szervezi a munkahelyi értekezleteket.

Az értekezletek, egyéb megbeszélések jegyzőkönyvvezetője.

Közreműködik a színház nemzetközi kapcsolatainak szervezésében.

Szakmai tanácsadással, igazgatósági háttér-információkkal segíti a művészeti titkárság és kommunikációs és marketing osztály munkáját.

Vezeti és aktualizálja a teljes igazgatósági cím- és telefonos listát, adattárat.

2. Az igazgatósági titkársági asszisztens jogállása, feladata

Az igazgatósági titkársági asszisztens felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítása alapján, az igazgatósági titkárságvezető koordinálásával végzi.

A színház főigazgatójának közvetlen személyi titkára.

Ellátja a főigazgató napi munkarendjével kapcsolatos egyeztetéseket és adminisztrációt, intézi személyes ügyeit, levelezését, elvégzi a főigazgató részére a szükséges leírói és információtovábbítási feladatokat.

Részt vesz a központi postázás, postabontás, nyilvántartási, továbbítási és irattározási feladatokban.

Az igazgatók, vagy a titkárságvezető instrukciói alapján az igazgatóság képviselőjeként telefonos, vagy egyéb úton tájékoztatást ad a színház művészeti eseményeiről, a szükséges ügyintézésekről.

Telefonos és gépi ügyintézéssel segíti a művészeti titkárság és a kommunikációs és marketing osztály munkáját.

Napi kapcsolatot tart az ügyvezető, gazdasági, műszaki és üzemigazgatósággal az adminisztrációs ügyintézés terén.

Vezeti és aktualizálja a teljes igazgatósági cím- és telefonos listát, adattárát.

3. Az igazgatósági kézbesítő jogállása és feladata

Az igazgatósági kézbesítő felett a munkáltatói jogokat teljes körűen a főigazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül az igazgatósági titkárságvezető irányításával végzi.

Elvégzi a főigazgató, a gazdasági igazgatóság, a művészeti főtítkárság, valamint szervezési osztály postázási és kézbesítési feladatát, esetenként telefonügyeletet lát el az igazgatósági és a művészeti főtítkárságon, valamint a szervezési osztályon.

Távollétében helyettesíti a műszaki-gazdasági titkársági adminisztrátort kézbesítő feladatköre tekintetében.

A művészeti főtítkárság beosztottai

1. A művészeti titkár jogállása, feladata

A művészeti titkár felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti főtítkár gyakorolja. Munkáját közvetlenül a művészeti főtítkár irányítja.

Alapfeladata a napi próbatábla, az ügyeleti beosztások elkészítése, a játérend koordinálása és a művészeti titkárság munkájával kapcsolatos összes adminisztratív munka ellátása.

A műsorrenddel, annak összeállításával, műsorváltással összefüggő kapcsolattartás a művészeti színpadigazgató, a produkciós-, a marketing-, a szervezési terület és az ügyvezetés között.

További feladata a szereposztó tábla napi összeállítása, esetenként az előadás szóróanyagainak és műsorfüzeteinek kiosztása a nézőtéri személyzet bevonásával, a szakmai és protokoll jegyigények regisztrálása és a jegyek szétosztása, elszámolása, gálaestek esetében az aktuális műsorlap elkészítése, sokszorosítása, szétosztásának felügyelete.

Kezeli a műsoron lévő produkciók szövegpéldányait, kép- és hangzóanyagait, egyéb szóróanyagokat.

Felelős az ügyelői jelentés, az ügyeletes rendezői jelentés, a művészeti titkári nyilvántartások dokumentálásáért (szereposztásokról, külsős elfoglaltságokról, kikérőkről, stb.), az orvosi igazolások begyűjtéséért és nyilvántartásáért, a próbakönyv, a heti- és napi próba- és előadásrend, valamint az előadásszámok pontos vezetéséért, a színész által teljesített szolgálatokról nyilvántartást vezet.

A színház képviselőjeként - kapcsolattartó és koordináló személy a külsős nézőtéri,- ruhatáros személyzettel és a nézőtéri felügyelővel, a közönség ültetésével, az orvosi,- és egyéb hatósági ügyelet megszervezését illetően.

2. A kari egyeztető titkár jogállása, feladata

A kari egyeztető titkár felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti főtítkár gyakorolja. Munkáját közvetlenül a művészeti főtítkár irányítja.

Koordinálja az előadásokban szereplő művészeti karok (balettkar, énekkar, musical együttes, stúdiósok) összeállítását.

Összeegyezteti a nagyszínpadi és vele párhuzamosan futó egyéb előadásokban szereplő karok munkáját.

Összeegyezteti a repertoár előadások és a színház külföldi, illetve vidéki fellépéseiben résztvevő karok résztvevőit.

A karokon kívül koordinálja a külsős csoportos szereplőket.

A darabok asszisztenseivel egyezteteti az előadásokban szereplő kari művészeket.

Közvetlenül irányítja a művészeti titkár, a nézőtéri felügyelő és a nézőtéri dolgozók munkáját.

A zenekar kivételével utasítási jogkörrel felruházva meghatározza mindkét tagozat színművészeinek, művészegyütteseinek – énekkar, balettkar, musical együttes, stúdiósok – előadásokhoz szükséges próbabeosztását, a rendezők, tervezők próba- és munkarendjét, felügyeli és koordinálja az asszisztensek próbakiírásait.

Javaslatot tesz a műsorrenddel, annak összeállításával, a műsorváltással összefüggő feladatok tekintetében.

A műsoron lévő produkciók szövegpéldányait, hangzó- és képanyagait a kari szereplők részére rendelkezésre bocsátja.

3. A főügyelő, ügyelő jogállása, feladata

A főügyelő, ügyelő felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti főtiszt gyakorolja. Munkáját a művészeti főtiszt irányítja és a produkció rendezője koordinálja.

Az ügyelők a főügyelő és a beosztott ügyelők együttese, akik a rendező koordinálása alatt működnek és bonyolítják az előadás művészi, műszaki háttérmunkáit előadás-vezető és segédügyelőként (a produkciók színpadi lebonyolítási igényétől függően).

Feladata a rendező által színpadra állított előadás technikai-művészi felügyelete, levezénylése, a színpadi háttérmunka irányítása, a közreműködő művészi - és a lebonyolító műszaki stáb utasítása a rendező által előírtak szerint.

Feladata az előadás lebonyolítása, a biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzése, a rendeltetészerűtől eltérő üzemmenet észlelése, a megszüntetésére/elhárítására való azonnali intézkedések megtevése.

A főügyelő a hozzá beosztott ügyelők irányítója. Ügyelői feladatainak ellátása mellett javaslatot tesz a művészeti vezetőnek és a művészeti főtisztának az ügyelők havi munkarendjét illetően.

Köteles részt venni a heti munkarendi értekezleten, a színház munkarendjéről egyeztet a művészeti főtistával.

Elkészíti a beosztott ügyelők havi-, illetve heti munkarendjét és erről névre szólóan, valamint az ügyelői szobában kifüggesztett táblázat útján tájékoztatja őket.

A művészeti főtistával egyeztetve elkészíti az ügyelők éves beosztását.

Az ügyelő felelősségteljesen és szabályszerűen vezeti az ügyelői jelentéseket, amelyek az évad megtartott előadásainak dokumentációját és a pénzügyi elszámolások alapját képezik.

Feladata a próbák és előadások levezetése a próbavezető (rendező, játékmester) utasításai alapján, a művészek és a kiszolgáló személyzet – hívórendszeren keresztül, illetve annak hiányában egyéb módszerekkel történő színpadra hívása oly módon, hogy a közreműködők – a felkészülési időt is beleértve – időben készen álljanak feladatuk ellátására.

A színház napi-, heti-, havi próba- és előadásrendje alapján végzi és végezteti a munkát.

Rendelkeznie kell az előadásban közreműködők névsorával, és amennyiben az első figyelmeztetésig nem érkezik be a kijelölt közreműködő, arról haladéktalanul jelentést kell tennie az ügyeletes művészeti tistának.

4. A sűgő jogállása, feladata

A sűgő felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkőr kivételével – a művészeti főtítkár gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. Munkáját a művészeti főtítkár irányítja és a produkció rendezője koordinálja.

A próbák és előadások során a szűveg előzetes „besűgásával” segíti a szereplők munkáját, az előadás lebonyolítását, ha szűkséges, idegen nyelven is. Igény esetén a szereplőkkel összemondja a szűveget.

A sűgő biztosítja az új produkció olvasópróbájához és próbáihoz, valamint a repertoáron szereplő előadások színészi munkájához szűkséges sűgő szűveg- és kottaanyagot.

A darab további emlék-, illetve felújító próbáin követi és rögzíti a szűvegváltozásokat és azokat az alappéldányba is átvezeti. A változásokról értesíti a produkcióban közreműködő összes szereplőt.

Munkavégzésének helyszínét a szűnpadon a rendező, vagy az ügyelő jelöli ki, esetenként ún. sűgőlyukban.

A sűgő csoportvezető a művészeti főtítkárral való egyeztetése alapján elkészíti a sűgők havi-, illetve heti beosztását. A beosztást névre szólóan, illetve a sűgő szobában kifűggesztett írásos táblázat alapján közli.

A sűgő próba-, vagy műsorváltozás esetén, a napi próbatáblán közölt beosztás alapján végzi munkáját. Gondozza, és szűkség esetén javítja a bemutatásra kerülő mű szűvegkönyvét az olvasópróbától a bemutató napjáig.

A bemutatót követően a kottatár munkatársainak segítségével elkészíti a darab hiteles alappéldányát, melyet a művészeti titkárságon lead.

Elkészíti és megőrzi a rábizott produkció sűgőpéldányát.

A szűnház napi-, heti-, havi próba- és előadásrendje alapján végzi és végezteti a munkát.

VI. FEJEZET

A MŰVÉSZETI VEZETÉS SZERVEZETE

– OPERETT ÉS MUSICAL TAGOZAT –

BEOSZTOTTAINAK JOGÁLLÁSA, FELADATKÖRE

1. A művészeti vezetői asszisztens jogállása, feladata

A művészeti vezetői asszisztens felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Munkáját közvetlenül a művészeti vezető irányítja.

A színház művészeti vezetőjének közvetlen személyi titkára.

Ellátja a művészeti vezető napi munkarendjével kapcsolatos egyeztetéseket és adminisztrációt, intézi személyes ügyeit, levelezését, elvégzi a művészeti vezető részére a szükséges leírói és információtovábbítási feladatokat.

A művészeti vezető instrukciói alapján a művészeti vezető képviselőjeként telefonos, vagy egyéb úton tájékoztatást ad a színház művészeti eseményeiről, a szükséges ügyintézésekről.

Telefonos és gépi ügyintézéssel segíti az igazgatósági titkárság, a művészeti titkárság és a kommunikációs és marketing osztály munkáját.

Napi kapcsolatot tart az ügyvezető, gazdasági, műszaki és üzemigazgatósággal az adminisztrációs ügyintézés terén.

Színművészek

1. Az operett/musical színművész (énekes szólista) jogállása, feladata

A színművész (énekes szólista) felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Munkáját a művészeti vezető irányítása és ellenőrzése mellett a rendező utasításai szerint végzi. Előadóművészi tevékenységének szakmai megítélésére a főigazgató és a művészeti vezető jogosult.

A színművész (énekes szólista) önálló előadóművész, aki köteles a színház játérendjébe felvett előadásokon közreműködni. Képzettségének és képességének megfelelő művészi tudásával szerepét a rendező által előírt határidőn belül megtanulja és utasításai szerint azt eljátssza.

Feladatát a színház próba- és műsorrendi kiírása alapján végzi, a színház rendeltetésszerű próba- és műsorrendi kiírásának előírásai szerint. Munkavégzésének pontos időpontjairól a színház előre tájékoztatja: általában a tárgyhót megelőző 1 hónappal a következő havi előadásrendről, illetve a tárgyhétet megelőző péntekig a következő heti próbarendről.

Feladatai közé szervesen illeszkedik az egyéni felkészülés. A színművész köteles magát szakmailag folyamatosan képezni, hangilag és fizikailag kondícióban tartani, a hangképző énektanár kérésére gyakorolni.

Szolgálatának teljesítését a művészeti főtítkárság tartja nyilván. (szolgálatszám kimutatás)

Munkáját a heti-, illetve a napi próba- és előadásrend kiírása szerint végzi, havi próba- és előadásszáma az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény figyelembevételével a kinevezési okiratban kerül meghatározásra.

A zeneigazgatóság beosztottai

1. Az operett/musical tagozatos karmester jogállása, feladata

A karmester felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a zeneigazgató gyakorolja. Évadi feladatait a zeneigazgató határozza meg a művészeti vezető irányítása és ellenőrzése mellett. Előadóművészi tevékenységének szakmai megítélésére a zeneigazgató mellett a főigazgató és a művészeti vezető jogosult.

A karmester önálló alkotó- és előadóművész, az előadás zenei irányítója, vezetője. A főzeneigazgató beosztása alapján megtanulja és a színház zenészeinek betanítja a színház repertoárján szereplő produkciókat, valamint vezényli azok előadásait. Közreműködik a rendező-, emlék- és összp próbák, valamint ülőpróbák, illetve főpróbákon.

A zeneigazgató beosztása alapján esetenként egy-egy produkció zenei vezetését is ellátja, amely munka a produkció kottaanyagának tanulmányozásától, esetleges felülvizsgálatától a színészek és egyéb színpadi közreműködők, illetve a zenészek, zenekarok betanításáig, bepróbálásáig terjed.

javaslatot tesz a műsorkoncepció, illetve a darabok kiválasztására a zeneigazgató felé.

javaslatot tesz szereposztásokra, vendégművészek meghívására a vezényelt produkciókat illetően.

javaslatot tesz a zeneigazgató felé a rá kiosztott előadásokban a zenekar személyi összetételére, illetve a személyeket érintő kérdésekre.

Munkáját a havi-, heti-, illetve a napi próba- és előadásrend kiírása szerint végzi. Előadóművészi tevékenysége színház általi korlátlan felhasználásának feltételeit a hatályban lévő Kollektív Szerződés szabályozza.

2. Az operett/musical tagozatos zenekari tag jogállása, feladata

A zenekari művész – a zenekar tagja – felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a zeneigazgató gyakorolja. Évados feladatait a zeneigazgató határozza meg, aki munkáját közvetlenül irányítja, illetve felügyeli az illetékes zenei vezető, illetve karmester utasításai alapján. Előadóművészi tevékenységének szakmai megítélésére a zeneigazgató mellett a főigazgató és a művészeti vezető jogosult.

A zenekari tag – koncertmester, szólamvezető és tutti zenész – csoportos előadóművész és beosztható az operett és musical tagozat munkájába egyaránt. Szóló, vagy színpadi feladatokat külön megbízás alapján lát el.

Munkáját ún. havi zenekari szolgálatszám alapján végzi, amely a színház munkarendjéhez, előadásrendjéhez igazodik. A szolgálatszám beosztását a zenekari titkár havonta készíti el a zeneigazgató felügyeletével.

A zenekari művész feladatainak szerves részét képezi az egyéni felkészülés.

Munkáját a havi-, heti-, illetve a napi próba- és előadásrend kiírása szerint végzi, havi próba- és előadászáma az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény figyelembevételével a kinevezési okiratban kerül meghatározásra.

3. A zenekari titkár jogállása, feladata

A zenekari titkár felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a zeneigazgató gyakorolja. Feladatait a zeneigazgató határozza meg, aki munkáját közvetlenül irányítja.

Munkaideje egyenlőtlen, illetve osztott munkaidő, a színház munkarendjéhez, előadásrendjéhez igazodik (különös tekintettel a színházi műszak munkavégzésére).

Külön megbízás alapján teljesítésigazolásra jogosult.

Előírás szerint előzetesen írásban tájékoztatja a gazdasági osztályt a jogviszony létesítésről, módosításról, megszüntetésről; a dolgozó adatairól, munkaköréről, besorolásáról és illetményéről.

Adatszolgáltatás a gazdasági igazgatóság felé írásban:

- Hangszer beszerzési és javítási tervet készít a gazdasági igazgató felé.
- Nyilvántartást vezet a Kollektív Szerződésben meghatározott hangszerjavítási költségekről.
- Nyilvántartást vezet a szolgálat számról, rendkívüli munkavégzésről.
- Leadja a távolmaradási jelentést (betegség és szabadság).
- A gazdasági igazgató kérésére elkészíti a határidős beszámolót.
- Felelős a hangszer leltári ívek elkészítéséért.

Figyelemmel kíséri a gazdasági igazgató által jóváhagyott éves költségvetés felhasználását, engedélyezett megrendelések alapján a költségek felhasználásait.

Gondoskodik a kisegítők és a vállalkozó zenekari művészek szerződéseinek szabályszerű elkészítéséről.

Felügyeli a szólambeosztók által elkészített szolgálatok rendjét. Ellenőrzi a szolgálatok elszámolásának szabályosságát, gondoskodik ezek kimutatásáról és a gazdasági osztályra határidőre történő eljuttatásáról.

A zeneigazgatóval egyeztetve elkészíti a zenekar havi munkatervét, amelyet a tárgyhónapot megelőző hónap végén a hirdető táblára kifüggeszt.

Közreműködik a tárgyi eszközök és az anyagok évközi, valamint év végi leltározásánál, illetve selejtezésénél.

A gazdasági igazgatóval való egyeztetés követően intézkedik a szükséges hangszerek, kiegészítők (húrok, fűvókák, nádak, vonók stb.) felszerelések beszerzéséről, pótlásáról, javításáról.

A gazdasági igazgatóval együtt engedélyezi az előzetesen megrendelt hangszerek javíttatását és a tartozékok megvásárlását.

Gondoskodik a tűzvédelmi és a munkavédelmi szabályzatban rögzített előírások betartatásáról.

Ellenőrzi és irányítja a zenekari berendezők, valamint a zenekari ügyelők munkáját.

4. Az operett tagozatos énekkari tag jogállása, feladata

Az énekkari művész – az énekkar tagja – felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a karigazgató gyakorolja. Munkáját a karigazgató irányítása és ellenőrzése mellett az illetékes rendező utasításai szerint végzi. Előadóművészi tevékenységének szakmai megítélésére a karigazgató mellett a főigazgató és a művészeti vezető jogosult.

Az énekkari művész előadóművészi tevékenységét csoportos színpadi szereplőként látja el, szólista feladatokat külön megbízás alapján végez. Szólista feladat az, amit a színház főigazgatója, illetve művészeti vezetője annak minősít.

Köteles a színház játékrendjébe felvett előadásokon közreműködni, képzettségének és képességének megfelelő művészi tudásával szólámát (szerepét) a karigazgató által előírt határidőn belül megtanulni, valamint azt a színpadon díszletben, a megkívánt jelmezben (parókával, sminkkel), mozgással való csoportos énekléssel előadni.

Feladatát a színház próba- és műsorrendi kiírása alapján végzi, annak előírásai szerint.

Az énekkari művész köteles magát szakmailag tovább képezni, hangilag és fizikailag kondícióban tartani, valamint a karigazgató által szükségesnek tartott korrepetíción, hangképzésen, beéneklésen részt venni.

Szolgálatának teljesítését az énekkari titkár tartja nyilván. (szolgálatszám kimutatás)

Munkáját a havi-, heti-, illetve a napi próba- és előadásrend kiírása szerint végzi, havi próba- és előadásszáma az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény figyelembevételével a kinevezési okiratban kerül meghatározásra.

5. A hangképző-énektanár jogállása, feladata

A hangképző-énektanár felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a zeneigazgató gyakorolja. Évadi feladatait a zeneigazgató határozza meg a művészeti vezető irányítása és ellenőrzése mellett.

Munkáját a művészeti titkárság beosztásával az arra kijelölt zeneszobában végzi és a betanítás munkafolyamatában szükség szerint hangszer (pianínó) kíséretével.

A hangképző énektanár a színházi repertoár és bemutatásra kerülő operett- és musical előadásokban közreműködők – elsősorban énekes – szólisták énektanára és hangképzési

felkészítője. A betanító-előkészítő próbafolyamatban munkáját az énekes színművésszel, illetve közreműködővel egyeztetve önállóan végzi zenei vezető koordinálásával. Ha szükséges, a betanítást idegen nyelven végzi.

Ha igénylik, a zeneigazgató, a zenei vezető, a karigazgató, illetve a musical együttes vezető vagy a karmester hangképzési énektanári tanácsadója.

Esetenként betanítási, speciális korrepetitori feladattal is megbízhatják.

Negyedévenként beszámolóval tartozik a zeneigazgatónak a hangképzési munkát illetően, különös tekintettel az énekes színművészek hangképzésére.

6. A korrepetitor jogállása, feladata

A korrepetitor felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a zeneigazgató gyakorolja. Munkáját a zeneigazgató irányítja, illetve a művészeti főtitkár és a produkció zenei vezetője koordinálja.

Munkáját általában zongorán, pianón játszva végzi.

A korrepetitor a színházi repertoár és bemutatásra kerülő előadásokban közreműködők zenei betanítója.

Az előadások színpadra állításakor a zenekaros összpórákig a színpadi próbák zenei, általában zongorakísérője, esetenként vezénylője.

A betanító-előkészítő próbafolyamatban munkáját az énekes színművésszel, illetve közreműködővel egyeztetve önállóan végzi a zenei vezető és a művészeti főtitkárság koordinálásával. Ha szükséges, a betanítást idegen nyelven végzi.

Ha igénylik, a zeneigazgató, zenei vezető vagy a karmester művészeti tanácsadója.

A betanítással, illetve szinten tartással kapcsolatos minden feladatot köteles elvégezni, de felettesei speciális, pl. balett-korrepetitori, illetve egyéb speciális korrepetitori feladattal is megbízhatják.

Feladata a próbafolyamat során a zongorakivonat áttekintése, esetleges javítása, a bemutató után a példányban a rendezés végleges rögzítése és a kottatárba való leadása.

Munkáját a havi-, heti-, illetve a napi próba- és előadásrend kiírása szerint végzi, havi próbaszáma nincs meghatározva, havonta korlátlan számú próbát köteles teljesíteni.

7. A kottatári ügyintéző jogállása, feladata

A kottatári ügyintéző felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a zeneigazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül a zeneigazgató irányításával és koordinálásával végzi.

A kottatári ügyintéző a színház kottáinak, szöveganyagának felelős tárolója, kezelője, karbantartója, nyilvántartója.

Feladata a színház repertoárján lévő kottaanyag kezelése, a színpadi közreműködők részére való biztosítása (játásra kész állapotba hozása, megfelelő példányszámban való sokszorosítása, karbantartása).

Feladata a kottatárban tárolt, illetve beérkező zenekari anyagok, zongorakivonatok, partitúrák, szövegek könyvek kezelése, katalogizálása, betekintésre vagy kölcsönzésre való kiadása.

Gondoskodik a kották és a szöveganyagok beszerzéséről, összeállításáról, előadások és próbák közötti tárolásáról, megóvásáról, karbantartásáról, javíttatásáról, az esetleges pótlások sokszorosításáról.

A balett igazgatóság beosztottai

1. Az operett tagozatos balettmester jogállása, feladata

A balettmester – a balettkar tagja – felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a balett igazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül a balett igazgató irányítja.

A balettmester a balett tréning és próba irányítója, a balett igazgató művészeti tanácsadója.

Próbavezető, vagy gyakorlatvezető balettmesterként végzi munkáját.

Folyamatosan tájékoztatja a balett igazgatót és a tánckarvezetőt a balettkari tagok szakmai felkészültségéről és kondíciójáról.

Vezeti a bemutatókra, felújításokra vonatkozó próbákat a kiírt próbarend szerint.

A tánckar vezetővel megosztva ügyeli a balett együttes felkészülését a gyakorlatokban.

2. Az operett tagozatos balettkari művész jogállása, feladata

A balettkari művész – a balettkar tagja – felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a balett igazgató gyakorolja. Évadi feladatait a balett igazgató határozza meg, aki munkáját közvetlenül irányítja, illetve felügyeli az illetékes rendező utasításai alapján. Előadóművészi tevékenységének szakmai megítélésére a balett igazgató és a tánckar vezető mellett a főigazgató, illetve a művészeti vezető jogosult.

A balettkari művész előadóművészi tevékenységét csoportos színpadi szereplőként látja el, szólista (szóló táncos) feladatokat külön megbízási alapján végez. Szólista feladat az, amit a színház igazgatója, illetve művészeti vezetője annak minősít.

Feladatát a színház próba- és műsorrendi kiírása alapján végzi, annak előírásai szerint.

A balettkari művész köteles magát szakmailag tovább képezni, fizikailag kondícióban tartani, valamint a tánckar vezető által szükségesnek tartott balettmesteri gyakorlaton, bemelegítésen részt venni.

Szolgálatának teljesítését a balettkari titkár tartja nyilván. (szolgálatszám kimutatás)

Munkáját a havi-, heti-, illetve a napi próba- és előadásrend kiírása szerint végzi, havi próba- és előadásszáma az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény figyelembevételével a kinevezési okiratban kerül meghatározásra.

A musical együttes beosztottai

1. A musical tagozatos musical együttesi tag jogállása, feladata

A musical együttesi művész – a musical együttes tagja – felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a balett igazgató gyakorolja. Évadi feladatait a balett igazgató határozza meg, aki munkáját közvetlenül irányítja, illetve felügyeli. Előadóművészi tevékenységének szakmai megítélésére a balett igazgató és a musical együttes vezető mellett a főigazgató és a művészeti vezető jogosult.

A musical együttesi művész előadóművészi tevékenységét – egyidőben végzett énekes – táncos feladatokat – csoportos színpadi szereplőként látja el, szolista feladatokat külön megbízás alapján végez. Szolista feladat az, amit a színház főigazgatója, illetve főrendezője annak minősít.

Feladatát a színház próba- és műsorrendi kiírása alapján végzi, annak előírásai szerint.

A musical együttesi művész köteles magát szakmailag tovább képezni, fizikailag kondícióban tartani, valamint a musical együttes vezető által szükségesnek tartott fakultatív tréningen, hangképzésen, korrepetíción kell részt vennie.

Szolgálatának teljesítését az együttesi titkár tartja nyilván. (szolgálatszám kimutatás)

Munkáját a havi-, heti-, illetve a napi próba- és előadásrend kiírása szerint végzi, havi próba- és előadásszáma az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény figyelembevételével a kinevezési okiratban kerül meghatározásra.

A művészeti ügykezelés beosztottai

1. A rendező jogállása, feladata

A rendező felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Évadi feladatait a főigazgató határozza meg a művészeti vezető irányítása és ellenőrzése mellett. Alkotóművészi tevékenységének szakmai megítélésére a főigazgató és a művészeti vezető jogosult.

A rendező önálló alkotóművész, az előadás megteremtője. Közreműködik a rendező-, emlék- és összp próbákon, valamint az ülőpróbákon, illetve főpróbákon.

Feladata a színház főigazgatója, illetve művészeti vezetője által rábízott produkció színpadra állítása, az előadás művészi munkájának irányítása, a produkció látványvilágának megteremtése, műszaki-technikai eszközeinek koordinálása, a zenés színpadi mű kotta- és zeneanyagának teljes megismerése, feldolgozása, színpadi adaptálása.

Javaslatot tesz a műsorkoncepció, illetve a darabok kiválasztására a művészeti vezető felé.

Javaslatot tesz szereposztásokra, vendégművészek meghívására a rendezett produkciót illetően.

Rendezése során figyelembe veszi a szerzők és a színház művészeti vezetőjének instrukcióit és köteles betartatni a produkció költségvetési keretszámait.

Feladata továbbá a társalkotók munkájának megszervezése, irányítása, a színpadi együttesek közreműködésének irányítása.

Valamennyi színpadi közreműködővel szemben utasítási joggal rendelkezik, valamint rendezése során közvetlenül irányítja a rendező asszisztens, az ügyelő, a sűgő munkáját.

Különösen felelős a színház munka- és tűzvédelmi előírásainak betartásáért és betartatásáért.

Munkáját a havi-, heti-, illetve a napi próba- és előadásrend kiírása szerint végzi. Alkotóművészi tevékenysége színház általi korlátlan felhasználásának feltételeit a hatályban lévő Kollektív Szerződés szabályozza.

Külsős felkéréseket a színházi kikérő szabályos kitöltésével és a főigazgató engedélyével vállalhat el.

Feladata évadonként 1 produkció (nagy- vagy kisszínpadi bemutató) és egy gálaest rendezői feladatainak ellátása (koprodukciós együttműködés esetén külső játszóhelyen megvalósuló produkció is beszámítható).

2. A díszlet- és jelmeztervező jogállása, feladata

A díszlet- és jelmeztervező felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Munkáját a művészeti tervezést érintő feladatok tekintetében közvetlenül a művészeti vezető irányítja.

A díszlet- és jelmeztervező önálló alkotóművész, az előadás díszlet-, jelmez- és látványvilágának megteremtője.

Díszlettervezés esetén:

Feladata a színház művészeti vezetője által rábízott produkció díszleteinek megtervezése, a kivitelezés irányítása.

Feladata a díszlettervek, makettek, látványrajzok tervfogadási határidőre való elkészítése és a gyártáshoz szükséges műszaki leírás elkészítése.

A díszletgyártás során figyelemmel kíséri a kivitelezést, hogy az a jóváhagyott terveknek megfelelően történjen.

Gondoskodik arról, hogy a repertoáron szereplő darabok díszletei megfeleljenek az eredeti művészi elvárásoknak.

Művészi-szakmai munkájának végzése során állandó kapcsolatot tart és együttműködik a műszaki igazgatóval.

A díszlettervezés során művészi, illetve szakmai minőségének megítélésében a *művészeti vezetőjének* és a színház *főigazgatójának*, illetve *rendezőjének* megítélését fogadja el.

Részt vesz az általa készített díszletek díszletállító és szerelési próbáin, valamint szükség szerint a díszletes próbákon a bemutatóig.

Az általa tervezett díszletekhez vendégjáték esetén a szükséges adaptációt, kiegészítést elkészíti.

Felügyeli a színház díszlet kivitelezési munkáját művészi-szakmai szempontból.

Szakmai javaslatot tesz az ügyvezető igazgatónak és a gazdasági igazgatónak a repertoárról lekerült díszletek hasznosításáról (kölcsonzásra, eladásra, selejtezésre).

Felelős az általa tervezett díszletre és a hozzá tartozó berendezési tárgyakra, kellékekre, a világítási megoldásra jóváhagyott költségvetési keret betartásáért, illetve betartatásáért.

Feladata évadonként 1 produkció (nagy- vagy kisszínpadai bemutató) díszlettervezői feladatainak ellátása (koprodukciós együttműködés esetén külső játszóhelyen megvalósuló produkció is beszámítható).

Jelmeztervezés esetén:

Feladata a színház művészeti vezetője által rábízott produkció jelmezeinek megtervezése, az előadáshoz szükséges jelmezek kivitelezésének irányítása.

A színház jelmezkészítő munkáját művészi-szakmai szempontból felügyeli.

A színház jelmeztárában a raktározási rendszer kialakítását szakmai szempontból irányítja, szem előtt tartva a repertoáron szereplő darabok jelmezeinek megfelelő színvonalon tartását és rendelkezésre állását.

Gondoskodik arról, hogy a repertoáron szereplő darabok jelmezei megfeleljenek az eredeti művészi elvárásoknak.

Művészi-szakmai munkájának végzése során állandó kapcsolatot tart és együttműködik a vezető jelmeztervezővel és az ügyvezető igazgatóval.

Szakmai javaslatot tesz az ügyvezető igazgatónak és a gazdasági igazgatónak a repertoárról lekerült jelmezek hasznosításáról (kölcsonzásra, eladásra, selejtezésre).

A jelmeztervezés során művészi, illetve szakmai minőségének megítélésében a *művészeti vezetőjének* és a színház *főigazgatójának*, illetve *rendezőjének* megítélését fogadja el.

Kötelessége a díszlet- és jelmez kivitelezés során az *ügyvezető igazgató* és a *gazdasági igazgató* által előírt költségvetési keretszámok betartása és betartatása és a színház tűz- és munkavédelmi előírásainak fokozott betartása.

Külsős felkéréseit a színházi kikérő szabályos kitöltésével és a főigazgató engedélyével vállalhatja el.

Munkáját a havi-, heti-, illetve a napi próba- és előadásrend kiírása szerint végzi. Alkotóművészi tevékenysége színház általi korlátlan felhasználásának feltételeit a hatályban lévő Kollektív Szerződés szabályozza.

Feladata évadonként 1 produkció (nagy- vagy kisszínpadi bemutató) jelmeztervezői feladatainak ellátása (koprodukciós együttműködés esetén külső játszóhelyen megvalósuló produkció is beszámítható).

3. A vezető dramaturg jogállása, feladata

A vezető dramaturg felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Munkáját a művészeti vezető közvetlenül irányítja.

Alapfeladata a színház repertoárjába felvehető és bemutatható operett és musical művek felkutatása és folyamatos kapcsolattartás a zenés színpadi alkotókkal.

Gondoskodik a felkutatott darabok megismertetéséről, a szövegek könyvek részletes elemzéséről.

Új művek megírásához témát, ötletet ad zeneszerzőnek, darabszerzőnek, külön tekintettel a színház egyik alapfeladatára, az ifjúságnak szóló történelmi tárgyú művek létrehozására, illetve színpadra állítására.

Ajánlatot tesz a repertoárra kerülő művek fordítóira, átdolgozóira, vagy adaptációs alkotóira.

A színház idegen nyelvű előadásaihoz elkészítteti és gondozza a szövegek könyvet.

Irányítja, koordinálja a színház többi dramaturgjának munkáját és megszervezi a rendezőkkel történő folyamatos együttműködésüket. A gyakorlati próbamunka során segítséget nyújt a rendezői koncepció kialakításában, illetve megerősítésében.

Munkatársaival nyilvántartja a szövegek könyveket, gondozza a színház archívumát, könyvtárát.

Folyamatosan segíti a színház PR-marketing munkáját, illetve művészeti pályázatokra való jelentkezését. A kiadásra kerülő különböző propaganda és szóróanyagok, ismertető, műsorfüzetek, egyéb anyagok tartalmi részének összeállítását, szövegeinek átellenőrzését végzi.

Feladata évadonként 1 produkció (nagy- vagy kisszínpadi bemutató) dramaturgi/átdolgozó feladatainak ellátása (koprodukciós együttműködés esetén külső játszóhelyen megvalósuló produkció is beszámítható).

4. A dramaturg jogállása, feladata

A dramaturg felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Évadi feladatait a főigazgató határozza meg a művészeti vezető irányítása és ellenőrzése mellett. Alkotóművészi tevékenységének szakmai megítélésére a vezető dramaturg mellett a főigazgató és a művészeti vezető jogosult.

A dramaturg alapvető feladata a színház repertoárjába felvehető és bemutatható operett és musical művek felkutatása és folyamatos kapcsolattartás a kortárs zenés színpadi szerzőkkel, akiknek új művek megírásához témát vesz, ötletet ad.

Felkutatja a bemutatásra kijelölt mű összes eddigi szerzőjét vagy/és átdolgozóit a szerzői jogok tisztázása miatt.

Ajánlatot tesz a repertoárra kerülő művek fordítóira, átdolgozóira, vagy adaptációs alkotóira.

Feladata még a darabok szövegekönyveinek részletes elemzése, a rendezővel történő együttműködés során koncepciók kialakítása, valamint az olvasópróbákon és a próbák sorozata alatt a színészek által megtanulandó szöveg figyelemmel kísérése, a szövegjavításokra, átdolgozásokra való javaslattétel.

Gondozza a szövegekönyvet a végleges sűgópéldány elkészítéséig, illetve a szükséges idegen nyelvű feliratozás elkészítéséhez.

Folyamatosan együttműködik a marketing osztállyal a kiadásra kerülő szóróanyagok, ismertető, műsorfüzetek, egyéb anyagok tartalmi részének összeállítása céljából, a szövegkorrektúrát végez.

5. A játékmester feladata, jogállása

A játékmester felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Évadi feladatait a művészeti vezető jelöli ki és a művészeti főtitkár osztja be. Munkáját közvetlenül a művészeti vezető irányítja és a produkció rendezője koordinálja.

Részt vesz a próbákon, szükség esetén helyettesíti a rendezőket, egyébként biztosítja, hogy a felkészülés és próba minden személyi és tárgyi feltétele időben adott legyen és a rendezői utasítások szerint rendelkezésre álljon.

Irányítja és ellenőrzi a rábízott bemutatókra, felújításra, beállításokra, gálaestekre magyar vagy eredeti nyelven történő felkészülést, próbákat mind technikai, mind műszaki területeken.

Ügyeli a rábízott előadásokat, értékeli azokat és gondoskodik a művészeti vezetés és a művészeti főtitkárság naprakész tájékoztatásáról.

Évadonként felújítja az előadásokat és az ehhez szükséges próbákat vezeti a produkció rendezőjével való egyeztetés alapján.

Munkáját a havi-, heti-, illetve a napi próba- és előadásrend kiírása szerint végzi.

6. A rendező asszisztens jogállása, feladata

A rendező asszisztens felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a művészeti vezető gyakorolja. Évadi feladatait a művészeti vezető jelöli ki és a művészeti főtitkár osztja be. Munkáját közvetlenül a művészeti vezető irányítja és a produkció rendezője koordinálja.

Köteles a rendezői utasításokat pontosan és szakszerűen továbbítani, a szöveggönyvet (partitúrát) megfelelően gondozni. Gondoskodik az ún. sűgópéldány véglegesítéséről és a művészeti főtitkárságon való elhelyezéséről.

Részt vesz a próbákön, szükség esetén helyettesíti a rendezőket, biztosítja, hogy a felkészülés és próba minden személyi és tárgyi feltétele időben adott legyen és a rendezői utasítások szerint rendelkezésre álljon.

Írányítja a gyerekszereplők meghallgatását és kiválasztását, koordinálja az előadások gyerekszereplőinek közreműködését, ugyanígy, ha szükséges megszervezi egyéb közreműködők pl.: artisták, kaszkadőrök, állatok, kiválasztását, betanítását és az előadásokban való részvételüket.

Ügyeli a rábízott előadásokat, értékeli azokat és gondoskodik a művészeti főtitkárság napi tájékoztatásáról.

Feladata még a próbakiírás egyeztetése a művészeti főtitkárral, illetve annak pontos végrehajtása.

A színház napi-, heti-, havi próba- és előadásrendje alapján végzi és végezteti a munkát.

VII. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓSÁG

BEOSZTOTTAINAK JOGÁLLÁSA, FELADATKÖRE

1. Az ügyvezető igazgatósági asszisztens jogállása, feladata

Az ügyvezető igazgatósági asszisztens felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az ügyvezető igazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja.

Feladata az ügyvezető igazgató munkájának közvetlen segítése, az ügyvezető igazgatóság szervezeti és adminisztrációs tevékenységének bonyolításában való közreműködés.

Ellátja az ügyvezető igazgató napi munkarendjével kapcsolatos egyeztetéseket és adminisztrációt, bonyolítja az ügyvezető igazgatóság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat (levelezés, iratkezelés, kapcsolattartás a színház különböző részlegeivel, stb.).

Közreműködik a repertoár produkciókkal, új bemutatókkal kapcsolatos szerződések előkészítésében, egyeztetési és előkészíti a művészi állomány az egyes előadásokhoz kötődő teljesítés igazolását.

Az ügyvezető igazgató instrukciói alapján az ügyvezető igazgatóság képviselőjeként telefonos, vagy egyéb úton tájékoztatást ad a színház művészeti eseményeiről, a szükséges ügyintézésekről.

Az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatokban segíti a művészeti titkárság, a produkciós és a marketing osztály munkáját.

Az ügyvezető igazgató irányításával napi kapcsolatot tart a gazdasági, műszaki és üzemigazgatósággal az adminisztrációs ügyekben.

Kommunikációs és marketing osztály beosztottai

1. A marketing menedzser jogállása, feladata

A marketing menedzser felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az ügyvezető igazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató és a kommunikációs és marketing osztályvezető irányítja.

Feladata a színház marketing munkájának, reklám-, propaganda tevékenységének szervezése. Közreműködik az évados marketing terv kidolgozásában, a kampányok lebonyolításában.

Közreműködik az éves és egyedi média-együttműködési megállapodások kidolgozásában, előkészítésében, nyilvántartásában. Aktívan részt vesz a rendelkezésre álló hirdetési felületek tervezésében, beosztásában, koordinálásában, az ezzel kapcsolatos adminisztrációban.

Feladata a színház fotódokumentációjának kezelése, frissítése. Ennek kapcsán gondoskodik az új bemutatók, beállók, egyedi rendezvények fotózásáról, a fotósok kijelöléséről és diszponálásáról.

Közreműködik a színház turisztikai kapcsolatrendszerének kiépítésében, tevékenyen részt vesz a kapcsolattartásban, szervezi a színház bel- és külföldi turisztikai szempontú megjelenési, bemutatkozási lehetőségeit.

Részt vesz a színház weboldalának gondozásában, segíti a frissítés, adatfeltöltés folyamatát, közreműködik a közösségi média (facebook, stb.) felületein való megjelenések létrehozásában, a színház rendszeres hírleveleinek szerkesztésében, kiküldésében.

Közreműködik az előadásokról szóló videó anyagok, összefoglalók elkészítésében, szervezi és koordinálja az azokkal kapcsolatos feladatokat.

Alapfeladatához tartozik a színház szponzorációs partnereinek felkutatása és a velük való együttműködés kialakítása.

Feladata a színházat érintő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, illetve a pályázatok elkészítése a főigazgatóval, a gazdasági igazgatóval, a tagozatok igazgatóival és a műszaki igazgatóval való folyamatos egyeztetés alapján.

Közreműködik a havi műsorok, propagandaanyagok, műsorfüzetek, plakátok, szórólapok és egyéb kiadványok elkészítésében.

Kiajánlja gazdálkodó szervezeteknek, pénzügyintézeteknek és egyéb érdeklődőknek a színház reklám lehetőségeit.

2. A marketing asszisztens - rendezvényszervező jogállása, feladata

A marketing asszisztens felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az ügyvezető igazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató és a kommunikációs és marketing osztályvezető irányítja.

Alapfeladata a ház- és előadásbérletekre vonatkozó igények kezelése, ajánlatok elkészítése, szerződések elkészítése, kapcsolattartás és ezen események komplex lebonyolítása.

Teljes körben szervezi a színházban megrendezésre kerülő repertoáron kívüli események (egyéb rendezvények, protokollesemények) lebonyolítását, beleértve az ezzel kapcsolatos adminisztrációt és a különböző részlegekkel való kapcsolattartást.

Feladata a színházat érintő pályázati lehetőségek felkutatása, figyelemmel kísérése. Feladata továbbá az ügyvezető igazgatóval történő konzultáció alapján, a pályázatok előkészítése, tartalmi kidolgozása, megírása, a formai és tartalmi követelményeknek megfelelő kidolgozása, időbeni benyújtása.

Közreműködik a színház támogatói, szponzori lehetőségeinek felkutatásában, az így megvalósuló kapcsolatok gondozásában. A színház speciális zsöllye- és páholybérleti ajánlatait előkészíti, az ehhez szükséges szervezési, kapcsolattartási feladatokat ellátja.

A szervezési osztállyal együttműködésben közreműködik a nézőközönség rétegeinek szociológiai módon való felkutatásában, az ehhez szükséges adatbázis kialakításában, a közvetlen tájékoztatási lehetőségek kiépítésében, statisztikák, felmérések készítésében.

Feladata a kiadványok, műsorfüzetek formai, tartalmi előkészítése, nyomdai gondozása, a szükséges példányszámok egyeztetése és a kivitelezés lebonyolítása, beleértve a nyomdai kapcsolatok gondozását, árajánlatok bekérését, megrendelések kezelését és adminisztrációját.

Közreműködik a protokoll események meghívóinak előkészítésében.

3. A sajtótitkár jogállása, feladata

A sajtótitkár felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az ügyvezető igazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató és a kommunikációs és marketing osztályvezető irányítja.

Feladata a színház PR-arculatának a médiában való folyamatos megjelenítése, az újságírókkal való folyamatos kapcsolattartás, különös tekintettel a bemutatók sajtóprotokolljának megszervezésére.

Közreműködik az évados és egyes produkciókra bontott PR-marketing terv kidolgozásában, különleges tekintettel az írott és elektronikus sajtóban történő tartalmi és hirdetési megjelenések lehetőségére.

Az évados és produkciókra bontott PR-marketing terv alapján koordinálja és lebonyolítja a sajtómegjelenéseket, részt vesz a szükséges anyagok előkészítésében, tartalmi pontosításában.

Feladata a színházat érintő sajtóesemények, sajtótájékoztatók megszervezése, azok előkészítése és lebonyolítása. Elkészíti a szükséges sajtóanyagokat.

Közreműködik a havi műsorok, propagandaanyagok, műsorfüzetek, plakátok, szórólapok és egyéb kiadványok tartalmi előkészítésében. Gondoza és felügyeli a színházról megjelenő sajtóhíreket, anyagokat.

Előkészíti, tartalmilag gondoza a színház weboldalán megjelenő híreket, beszámolókat, tartalmi anyagokat (beleértve a napi szereposztásokat), szükség esetén gondoskodik azok frissítéséről. Gondoza a színház egyéb elektronikus megjelenési felületeit.

Gondoza a színház sajtó- és fotóarchívumát. Feladata továbbá a produkciók fotóanyagairól történő gondoskodás, archiválás, dekoratőr munkájának koordinálása.

Közreműködik a színház rendszeres hírlevelének szerkesztésében, tartalmi összeállításában.

A repertoár, valamint a társulat médiában való folyamatos megjelenítése, a nagyközönség figyelmének felkeltése, beleértve a színház nemzetközi kapcsolatainak erősítését, a bel- és külföldi vendégszínházok megjelenítését. Ehhez kapcsolódóan feladata a színház promóciós fellépéseinek szervezése, lebonyolítása.

Egyéb feladata még a sajtófigyelő szolgálat megszervezése, kezelése, a hirdetések megrendelése.

Az ügyvezető igazgatóval és a kommunikációs és marketing osztályvezetővel együtt szervezi a médiaszponzori barter-együttműködéseket, előkészíti a szerződések megkötését, végzi a partnerekkel való kapcsolattartást, ellenőrzi a teljesítést.

Új arculat, design, dekoráció kialakítása, esetleges stílusváltás kialakítása a színház művészeinek reklámkampányához.

Részt vesz a kiadványok, műsorfüzetek elkészítésében és a kivitelezés lebonyolításában, beleértve a nyomdai kapcsolatok kiépítését, árajánlatok bekérését, megrendelések kezelését és adminisztrációját.

4. A dekoratőr jogállása, feladata

A dekoratőr felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az ügyvezető igazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató és a kommunikációs és marketing osztályvezető irányítja.

Feladata az egyes bemutatókhoz kapcsolódó főbejárati, raktárszínházi, valamint az összes kirakati dekorációk – molinók, fotók, megállító táblák, plakátok – elhelyezése, előkészítése, kivitelezése (egyéb játszóhelyen való kihelyezése is).

A szponzori támogatásokhoz kapcsolódó reklámanyagok, kiírások, logók elhelyezése, elkészítése.

A színház belső tereinek, az irodák plakátokkal, fotókkal való dekorálása, a szereposztó táblák feliratainak folyamatos elkészítése.

A szervezési osztály (jegyiroda) és a jegypénztár, valamint a jegyértékesítő utcai pavilon és a ruhatári pavilon feliratainak elkészítése, egyéb külső helyszíneken való dekorációk elkészítése és felállítása.

A színházi díjak okleveleinek elkészítése.

Produkcións osztály beosztottai

1. A produkcionns menedzser jogállása, feladata

A produkcionns menedzser felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az ügyvezető igazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató és a produkcionns vezető irányítja.

Közreműködik a színház repertoár előadásaihoz kapcsolódó produkcionns feladatok lebonyolításában, ezen belül a bemutatókhoz kapcsolódó szervezési feladatokban, a színház által szervezett nemzetközi fesztivál előkészítésében és lebonyolításában, továbbá az alaptevékenységhez kapcsolódó bel- és külföldi vendégjátékok előkészítésében.

Részt vesz a színház repertoár előadásain kívüli produkcionns (egyedi gálaestek, különleges rendezvények, televíziós együttműködések, stb.) szervezésében, előkészítésében.

Közreműködik az évadra szóló vendégjáték tervezet létrehozásában, majd annak alapján megkezdődik a bel- és külföldi vendégjátékok előkészítése. Egyeztet a különböző részlegekkel a részt vevők listáját, elkészíti a szükséges ütemterveket, aktívan részt vesz az együttműködő vagy meghívó féllel való kapcsolattartásban.

Az egyes produkciók költségvetésének kidolgozásában közreműködik, előkészíti a szerződéseket, kezeli a szükséges árajánlatok begyűjtését, intézi a megrendeléseket, koordinálja a szervezési feladatokat.

A külföldi vendéjátékok és a nemzetközi fesztivál szervezése során aktívan részt vesz a színházat képviselő ügynökséggel való kapcsolattartásban.

Szükség esetén közreműködik a produkciókhoz kapcsolódó marketing és sajtó feladatok koordinálásában, lebonyolításában.

2. A produkciós asszisztens jogállása, feladata

A produkciós asszisztens felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az ügyvezető igazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató és a produkciós vezető irányítja.

A produkciós vezető asszisztense, akinek munkáját a produkciós osztályhoz tartozó feladatrendszerekben általánosan segíti.

Aktívan részt vesz a bemutatók, bel- és külföldi vendéjátékok, fesztiválok, egyedi gálaestek szervezésében és előkészítésében, az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában, beleértve a szükséges szerződések elkészítését.

Részt vesz a külföldi és belföldi felkérések kezelésében, a lehetséges partnerekkel történő kapcsolattartásban, a produkciók teljes körű logisztikai előkészítésében.

Feladata a produkciók lebonyolításához szükséges teljes körű adminisztráció biztosítása, beleértve az utazó-, stáb- technikai és egyéb listák, valamint a turnétájékoztatók elkészítését.

Feladatkörének része a napi kapcsolattartás a vendéjátékokat szervező ügynökséggel.

A szervezési osztály beosztottai

1. A közönség szervező jogállása, feladata

A közönség szervező felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a szervezési osztály vezetője gyakorolja, aki munkáját közvetlenül irányítja a szervezési osztály ügyrendje alapján.

A színház által kibocsátott havi program alapján teljesíti a közönség szervezői feladatokat, különös tekintettel a viszonteladói bizományos jegyértékesítési hálózat kiépítésére, fejlesztésére.

Árusítja elsősorban a színház előadásaira szóló jegyeket és bérleteket, végzi az ún. bizományos jegyértékesítési hálózaton keresztül történő értékesítést és a színház egyéb rendezvényeire történő közönség szervezést.

Feladata továbbá a szervezői munkakör ellátásával együtt járó közönségkapcsolati feladatok ellátása: a színház műsoráról való folyamatos és naprakész telefonos, internetes és személyes tájékoztatás nyújtása.

Megbízási szerződések létesítésével jogosult a színházjegyeket jegyirodáknak és magánszemélyeknek – un. bizományos értékesítőnek – eladás céljából bizományba kiadni.

Munkavégzéséhez köteles a színház informatikai-jegyértékesítési rendszerének működését elsajátítani, a program által biztosított adatállományból a szükséges információkat kinyerni.

Köteles a jegyrendszert rendeltetésszerűen használni, a számítógépes rendszer által előállítható formanyomtatványokat használni és a megfelelő adattartalommal kitölteni.

A megbízási szerződéssel értékesítést végző un. bizományos magánszemélyek és jegyirodák elszámoltatása során a készpénz és az utalványok átvételéről minden esetben köteles a számítógépes rendszer által kiadott Bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel aláírni és részére egy példányt átadni.

Köteles hitelt érdemlően meggyőződni az átvett fizetőeszköz valódiságáról, érvényességéről.

Köteles elsajátítani, munkája során alkalmazni a bankkártyával, illetve egyéb, a hatályos jogszabályok által engedélyezett utalvánnyal történő fizetési módot és az interneten keresztül történő jegyrendelés kezelését.

A jegy- és bérletbevételeivel a Napi pénztárzárás dokumentum alapján köteles elszámolni.

A bizományosokkal kötött megbízási szerződésekről köteles számítógépes nyilvántartást vezetni, azt folyamatosan aktualizálni, a jegyértékesítésben résztvevő ügyfelekről (bérlet tulajdonos, törzskártyás, stb.) címlistát összeállítani (e-mail cím, telefon is)

Esetenként a színház által meghatározott külső helyszínen (pl: Nagymező utca – Andrassy út sarkon lévő pavilon, ruhatári pavilon, egyéb.) is köteles szervezői, jegyértékesítési feladatot ellátni.

Köteles részt venni a szervezési osztályon adódó adminisztrációs feladatok ellátásában, úgymint: irattári munka, levelezés, archiválás.

A munkát a szervezési osztály ügyrendje alapján végzi, amelyben meghatározásra került a jegyiroda (Nagymező u. 19.) és egyéb értékesítő helyszínei: a jegypénztár, az utcai pavilon, a nézőtéri pult nyitvatartási rendje, illetve a szervezési osztály alkalmazottjainak munkaidő beosztása.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott jegyek értékéért.

2. A jegypénztáros jogállása, feladata

A jegypénztáros felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a szervezési osztály vezetője gyakorolja, aki munkáját közvetlenül irányítja a szervezési osztály ügyrendje alapján.

Feladata a színház előadásaira szóló jegyek és bérletek értékesítése.

Feladata továbbá az értékesítésre kerülő jegyek, bérletek ellenértékének beszedése készpénzben, a hatályos jogszabályok által engedélyezett készpénzt helyettesítő utalvánnyal, bankkártyás fizetési módon.

A jegy- és bérletbevételel köteles a Napi pénztárzás dokumentum alapján a színház pénztárában elszámolni.

Köteles a munkavégzéséhez szükséges informatikai-jegyértékesítési rendszer működést elsajátítani, a program által biztosított adatállományból a szükséges információkat kinyerni.

Köteles a jegyértékesítési rendszert rendeltetésszerűen használni, a számítógépes rendszer által előállítható formanyomtatványokat használni és a megfelelő adat tartalommal kitölteni.

Feladata a színház műsoráról történő folyamatos és naprakész hiteles, telefonos, internetes és személyes tájékoztatás nyújtása.

Köteles hitelt érdemlően meggyőződni az átvett fizetőeszköz valóságáról, érvényességéről, jegy visszaváltására nem jogosult, kivéve elmaradt előadás esetén, felettese utasítására.

Kötelessége a jegypénztárban keletkezett iratok összerendezése, évad végén gondoskodik azok irattárban történő elhelyezéséről.

Fentiekén kívül köteles elvégezni az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgató által rábízott jegyértékesítéssel összefüggő feladatokat.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott jegyek értékéért.

Műszaki igazgatóság beosztottai

1. A műszaki projekt menedzser jogállása, feladata

A műszaki projekt menedzser felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Munkáját a műszaki igazgató közvetlenül irányítja.

Szervezi a színház nem repertoárszerűen játszott előadásaival, eseményeivel kapcsolatos műszaki jellegű feladatokat.

Szervezi az ilyen típusú projektekkel kapcsolatos adminisztrációs, előkészítő feladatokat.

A projektekkel, rá bízott feladatokkal kapcsolatban a meghatározott költségkeret, és a tervek ismeretében költségvetési tervet készít.

A projektekkel kapcsolatosan technológiai utasításokat, és eljárásrendeket készít.

A műszaki, színpadi területtel kapcsolatos tűz-, munka-, és egészségvédelmi óvórendszabályokat betartja és betartatja, a színházi munka-, és tűzvédelmi felelőssel együttműködve.

Felelős a közbeszerzési törvény betartásáért.

2. A műszaki-gazdasági titkársági adminisztrátor jogállása, feladata

A műszaki-gazdasági titkársági adminisztrátor felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Munkáját a műszaki igazgató irányításával és a gazdasági igazgató koordinálásával végzi.

Feladata a repertoár előadások műszaki adminisztrációs előkészítése, egyeztetve a műszaki igazgatóval.

Elkészíti a repertoár előadásokkal kapcsolatosan a külsős szolgáltatók éves és alkalmi szolgáltatói szerződéseit, bekéri a kapcsolódó árajánlatokat, egyezteti azokat.

A műszaki igazgatóval közösen megtervezi a repertoár előadásokkal kapcsolatos díszletszállítással és pakolással kapcsolatos ajánlatokat, egyeztet a szállítmányozási cég képviselőivel, megrendelést ír, a folyamatot figyelemmel kíséri.

Érkezteti, és részletes elszámolást készít a havi számlákról, kérésre adatszolgáltatási feladatot lát el.

Adminisztrálja a kisegítő műszaki személyzet felvételét, egyeztet az érintett tárvezetőkkel, begyűjti a szükséges papírokat.

Előkészíti a műszakot érintően az alkalmazásra kerülő személyekkel kapcsolatos adminisztrációt, továbbítja azokat a munkaügyi előadó részére.

Összeállítja a közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációt.

Megtervezi a negyedéves, illetve havi kis és nagy értékű beszerzéseket a műszaki igazgatóval egyeztetve.

Kisebbségi anyagbeszerzési feladatokat lát el, valamint ellátja a műszaki, gazdasági igazgatóság napi postázási, kézbesítési feladatát.

Helyettesíti a gazdasági titkársági adminisztrátort annak távolléte esetén.

Díszítő tár

1. A színpadmester és helyettese jogállása, feladata

A színpadmester és helyettese felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül a műszaki igazgató és a színpadi felügyelő irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

A színpad díszletépítési és karbantartási munkáinak felelőse.

Ellátja a színpadi felügyelőtől szóban, vagy írásban esetenként kapott feladatokat, munkakörének esetenként átruházott részét.

Gondoskodik a díszlettár anyag-, felszerelés- és szerszámellátásáról, a kisegítő szakmai felszerelés (kötelek, lécek, fűrók) és szerszámok karbantartásáról, pótlásáról.

Ellenőrzi a raktárak állapotát, biztosítja azok rendjét, tisztaságát, a biztonsági előírások betartását.

Előadáskezdés előtt minden esetben ellenőrzi a díszlet állapotát és az esetleges kisebb javításokról azonnal gondoskodik. Felelős a függöny-felmenetel utáni színpadkép állapotáért.

Felel a műszaki berendezések szakszerű és biztonságos üzemeltetéséért, az előfüggöny pontos működéséért, a felsőgépészet előírás szerű üzemeltetéséért, a zsinór,- és süllyedőmester munkájának közvetlen irányításáért.

Felel a színpadi rend és az előírt színpadi ügyelet betartásáért, valamint a hatósági, munka - és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

Éves költségvetési tervet készít a várható kiadásokról, anyagfelhasználásokról, javításokról.

2. A díszítő (általános, oldalvezető, zsinórmester, süllyedőmester) jogállása, feladata

A díszítő felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a színpadmester, vagy helyettese irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Elvégzi a felettesétől kapott feladatokat: a próbára és előadásra összeállítja, felépíti, beállítja, illetve szétszereli a díszleteket, biztonságosan rögzíti azokat.

Végzi a színpadi munkák zavartalan, meghatározott technológia szerinti, csendes és gyors lebonyolítását.

Ellátja a díszletek telephelyeken belüli pakolásának, szállításának és raktározásának munkafolyamatát.

Ügyel a díszletek tisztaságára és épségére, elvégzi a kisebb javításokat.

Biztosítja a díszletraktárak rendjét, tisztaságát, a biztonsági előírások betartását.

A zsinórmester felelős a felsőgépészet, zsinórpád előírás szerű üzemeltetéséért, a süllyedőmester a süllyedő – forgó színpad rendeltetés szerű használatáért, valamint a színpadi díszletek és munkaeszközök, egyéb szcenikai eszközök, szerszámok állagának megóvásáért és rendeltetés szerű használatáért, illetve a hatósági, munka - és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az oldalvezető díszítő felelős a színpad jobb és bal oldalán végzett díszítési munka helyi irányításáért.

Bútor tár

1. A bútoros jogállása, feladata

A bútoros felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a bútor és kellék tár szektorvezető valamint a bútor tár vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Feladata a színház előadásaihoz szükséges bútorok és kapcsolódó tárgyak raktározása, a produkciókhoz a rendezői utasításnak megfelelő biztosítása, a díszletben előírt helyen való elhelyezése, továbbá kezelése, szállítása és kisebb javítása.

Felel a bútorok leltárba vételéért, szakszerű tárolásáért, állagának megóvásáért.

Kellék tár

1. A kellékes jogállása, feladata

A kellékes felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a bűtor és kellék tár szektorvezető és a kellék tár vezető irányításával, művészi szempontból a darab rendezője és tervezője koordinálásával végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Feladata a próbák és előadások kellékeztése.

Szükség esetén részt vesz a kellékek beszerzésében.

Vezeti az előadások jelenetszerű kelléklistáját.

Elvégzi a kellékek szakszerű szállítását és különös szakértelmet nem igénylő javítását és raktározását.

Felel a kellékek leltárba vételéért, szakszerű tárolásáért, állagának megóvásáért.

Világosító tár

1. A fővilágosító és helyettese jogállása, feladata

A fővilágosító és helyettese felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató és a világítási felügyelő irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

A fővilágosító a világítási felügyelő helyettese, a színpadi világítási, a világosító tárra háruló karbantartási és egyéb elektromos munkák irányítója, a teljes szabályozott elektromos üzemeltetés felelőse.

Az új darabok világításának művészi jellegű beállítási munkáit a díszlettervező és a világítási felügyelő irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A próbákon beállítja a rendező és díszlettervező igényeinek megfelelően a bemutatásra kerülő darabok világítását (fényhatások, vetítés), valamint a nem elektroakusztikai hanghatásokat (csengő, telefon, szélgép, stb.).

Beállítja az előadás lebonyolításához szükséges optikai-elektromos jelzőberendezéseket.

Előadásokon a színpadi hatásvilágítást, nem elektroakusztikai hanghatásokat és jelzőberendezéseket beállítja, illetve azok beállítását ellenőrzi, az előadásokon a színpad világítási munkáját végzi.

Irányítja és ellenőrzi a világosító tárnak a színpad világítási berendezéseinek és felszereléseinek karbantartására, a színpad világítási területeinek tisztán és rendben tartására irányuló munkáját.

A karbantartó részleg beosztottjaival elvégezteti a színház zavartalan üzemeltetéséhez nélkülözhetetlen gyorsjavításokat a színház bármely elektromos berendezésén.

A nem állandó felszerelést képező világítótesteket (speciális fényvetők, világítási kellékek, stb.), valamint a központilag kezelt anyagokat (speciális izzók, színpadi csatlakozók, színszűrők, stb.) a világítási felügyelőtől igényelhet.

Az irányítása és ellenőrzése alá tartozó berendezések karbantartásáról naponta gondoskodik.

Felelős a színpadi világítási munkahelyek, a műhely, világosító tár helyiségeinek rendjéért és tisztaságáért, a szerelési, valamint a karbantartási munkáknál a szabványok és előírások betartásáért, a gazdaságos anyagfelhasználásért és feladata az anyag-, alkatrész- és szerszámigények időben történő bejelentése.

Ellenőrzi, hogy az előadási ügyeletre beosztott világosítók a helyükön vannak-e.

Felel az épület villamosenergia-ellátásáért.

Kötelessége a színházépület felszereltségének, a színház állandó berendezéseinek és felszerelésének folyamatos felülvizsgálata.

A tár beosztását körültekintően, a munkaidő kihasználása szempontjából gazdaságosan megszervezi, elkészíti a heti munkarendet és munkaidő elszámolást.

Felelős a munkák műszakilag megfelelő, biztonságos kivitelezéséért.

Felel a színpad előadások utáni áramtalanításáért.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

2. A világosító jogállása, feladata

A világosító felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató és a világítási felügyelő, vagy a fővilágosító irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Feladata a próbákon és előadásokon az előírt világítási berendezések, nem elektroakusztikai hangkeltő berendezések (csengő, telefon, szélgép, stb.) és az optikai-elektromos jelzőberendezések beállítása és üzemeltetése, az előírt instrukciók végrehajtása és az előírt ügyelet ellátása.

Feladata az előadásokon a számára kijelölt szolgálati helyén az előírt beállítások és instrukciók megtanulása, ezeknek az e célra rendszeresített szcenárium füzetbe történő feljegyzése és a füzet hozzáférhető helyen történő megőrzése.

Összeállítja, működteti, beszereli és szétszereli, valamint raktározza a repertoáron lévő produkciókhoz szükséges világítástechnikai berendezéseket, lámpákat, fáklyákat, gyertyákat.

Feladata ezen berendezések és munkaeszközök karbantartása, javítása, új színpad-világítási kellékek és hatásberendezések előállítás.

A világosító tárra háruló – színpadon kívüli – feladatok ellátása (műhelymunka, szerelések, karbantartás).

Felelős a világítástechnika és munkaeszközei, a beépített és a leszerelhető lámpatestek, világítási eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagmegőrzéséért, karbantartásáért, valamint a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Hang tár

1. A hang tár vezető helyettes jogállása, feladata

A hang tár vezető helyettes felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató, illetve hang tár vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Feladata a színház előadásai és új bemutatói elektroakusztikus hanghatásainak, hangosítási tervének beállítása a rendező utasításának megfelelően, valamint e beállítás előadásonkénti leveleznylése, a hangkeverő pult kezelése.

A műsoron lévő és bemutatásra kerülő darabok elektroakusztikai hanghatásait a próbákon, előadásokon előadások előtti hangbeállításokon beállítja a rendező (zenei vezető, zeneszerző, az előadás hangtervezője) igényeinek, utasításainak megfelelően.

Az új darabokhoz elvégzi a zenei anyag másolását, új zenei anyag felvételét, külső zenei felvételek műszaki jellegű lebonyolítását, a nem zenei hanghatások felvételét, illetve előállítását.

A műsorra került darabokról hangszcenáriumot készít. Ezen szcenáriumot okmányszerűen őrzi

A próbákon és előadásokon személyesen, vagy az arra képzett beosztottak bevonásával kezeli a szcenikai elektroakusztikai berendezéseket. Ez esetben felelős azért, hogy az előadások hangellátása a szcenáriumban rögzített programnak megfelelően, változatlan minőségben és rendben történjék.

Alkalmi szolgáltató, külsős hangkeverő, hangmérnök bevonása esetén biztosítja az előadás színvonalas lebonyolításához a feltételeket.

A szcenikai-elektroakusztika, utasításközlő és előadásközlő berendezések működtetését, valamint az épület bármely, hangtechnikával bíró eszköze műszaki állagának ellenőrzését, a berendezések esetenkénti javítását, szerelését, megszervezi és biztosítja ezek tervszerű megelőző karbantartását.

Elvégzi az előadások archív célra történő hang- és képfelvételét, gondosan nyilvántartja ezeket és az igazgatói utasításnak megfelelően kezeli.

Őrzi, karbantartja a színház URH adó-vevő berendezéseit. A műszaki igazgatóval egyeztetve gondoskodik ezek hatósági engedélyeztetéséről és engedély szerinti használatáról.

Az általa ellenőrzött és kezelt berendezések karbantartási munkáit megszervezi, rendszeres, előre meghatározott terv szerint elvégzezteti, a karbantartási nyilvántartást vezeti.

Ellenőrzi és szinten tartja a hang tárhoz tartozó stúdió működőképes állapotát.

Felettesei kérésére elektroakusztikai tervet készít, illetve szakemberekkel konzultál a színház hangosítási minősége fejlesztésének kérdésében.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért (a hatósági előírásoknak megfelelő hangerőfok betartatásáért).

2. A hangosító jogállása, feladata

A hangosító felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a hang tár vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

A színház elektroakusztikus berendezéseinek kezelésével és karbantartásával megbízott dolgozó.

Feladata a színház előadásai és új bemutatói elektroakusztikus hanghatásainak, hangosítási tervének beállítása a rendező utasításainak megfelelően, valamint a hangkeverő pult előadásenkénti kezelése.

Működteti a próbákön és előadásokon az előírt hangberendezéseket a scenáriumban rögzített programnak megfelelően. Az általa beállított darabokról hangscenáriumot készít, ezt okmányszerűen őrzi.

Ellenőrzi a scenikai – elektroakusztikai, utasítás közlő és előadásközlő működtetését.

Elkészíti az előadások archív célra történő hang- és képfelvételét.

Ellátja a hangtechnikai berendezések és anyagok szállítását, raktározását, beszerzését, a raktár rendben- és tisztántartását.

Leltári felelősséggel tartozik a rábízott hangtechnikai berendezésekért, felszerelésekért, valamint a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Öltöztető tár

1. Az öltöztető tár vezető helyettes jogállása, feladata

Az öltöztető tár vezető helyettes felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató, illetve az öltöztető tár vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi, szorosan együttműködve a vezető jelmeztervezővel. Munkáját a havi- és heti munkarend alapján végzi.

Gondoskodik az előadások előtti jelmez előkészítéséről, a színpadi jelmezváltások lebonyolításáról, öltözteti az előadások szereplőit, közreműködőit.

A műsorra kerülő darabokról jelenetbeosztás szerinti scenáriumot készít, illetve beosztottjaival rész-scenáriumot készített. Ezen scenáriumokat okmányszerűen őrzi.

A jelmezekkel kapcsolatos kisebb javításokat elvégzi, illetve elvégezteti, nagyobb javítás esetén a varrodába juttatja a javításra váró jelmezeket.

Ellenőrzi a mosoda, öltözők állapotát, biztosítja azok rendjét és tisztaságát.

Felel a jelmezek és tartozékaik leltárszerű kezeléséért, őrzéséért, ellenőrzéséért, állaguk megőrzéséért.

Felelős beosztottjai ellenőrzéséért, a munkafegyelem biztosításáért, a vezetése alatt álló területen a feladatok és utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

2. Az öltöztető jogállása, feladata

Az öltöztető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az öltöztető tár vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Az előadások szereplőinek, közreműködőinek öltöztetésével és a jelmezek kezelésével megbízott színpadi alkalmazott.

Gondoskodik az előadások előtti jelmez előkészítésről, a színpadi jelmezváltozások lebonyolításáról, öltözteti az előadás szereplőit, közreműködőit.

A jelmezekkel kapcsolatos kisebb javításokat elvégzi, nagyobb javítás esetén a varrodába juttatja a javításra váró jelmezeket.

Köteles ellátni és koordinálni a jelmezek karbantartását, javítását, tisztítását, mosását, vasalását, állagának megóvását.

Felettesén keresztül gondoskodik arról, hogy a közreműködők részére a szükséges fehérnemű, egyéb alsóruha rendelkezésre álljon.

Az öltözőben biztosítja a művészek zavartalan felkészülését, öltözködését, a szükséges pihenőket.

Feletteseinek jelenti az öltözőhelyiség és berendezési tárgyai meghibásodását, szennyeződését.

Gondoskodik az öltözők és a hozzá tartozó mosdók, WC-k tisztán tartásáról és azoknak tisztítószerekkel való folyamatos ellátásáról.

Ellenőrzi, hogy az előadáson közreműködő művészek az előírt időben megjelennek-e. A közreműködők késését, illetve hiányzását az ügyelőnek azonnal, az előadás kezdéséig jelentenie kell.

Felel a jelmezek és tartozékaik rendeltetészerű használatáért, leltárszerű kezeléséért, őrzéséért, ellenőrzéséért.

Fodrász tár

1. A fodrász tár vezető helyettes jogállása, feladata

A fodrász tár vezető helyettes felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a műszaki igazgató, illetve a fodrász tár vezető, művészi szempontból a művészeti vezető és a darab rendezőjének, jelmeztervezőjének irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

Közreműködik az előadás parókáira, maszkjaira vonatkozó költségvetés elkészítésében és egyezteti azt a jelmeztervezővel, a műszaki, illetve ügyvezető igazgatóval.

Elkészíti, illetve elkészítteti az új darabok hajviseletét és parókáit a fodrászokkal.

A műsorra kerülő darabokról jelenetbeosztás szerinti scenáriumot készít, illetve beosztottjaival rész-scenáriumokat készíttet.

A maszk-, illetőleg parókatervek kivitelezéséhez szükséges anyagokat az anyagraktártól igényli, illetőleg a beszerzést megrendeli. A hajbeszerzéssel kapcsolatos teendőket is ellátja.

Ellenőrzi a műhely és raktár állapotát, biztosítja ezek rendjét és tisztaságát, a biztonsági előírások betartását.

Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló műszaki berendezések és eszközök állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre.

Felelős a maszkok, parókák és sminkeszközök, műhaj-kellékek szakszerű tárolásáért és leltárba vételéért, valamint a színpadi előadásra alkalmas állapotáért.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

2. A fodrász jogállása, feladata

A fodrász felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a fodrász tár vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti munkarend alapján.

A paróka- és fodrászmunkák színpadi és fodrászati műhelyben való ellátásával megbízott alkalmazott.

Elvégzi a próbákkal és előadásokkal kapcsolatos fodrászati- és parókamunkákat mind az öltözőben, mind a műhelyben.

Ellátja a bemutatók és a repertoáron tartott produkciók előkészítésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos műhelymunkákat.

Fésüli, esetenként testfestéssel látja el az előadás közreműködőit.

A rábízott fodrászati anyagokért, azok állagáért kártérítési felelősséggel tartozik.

Zenekari berendező

1. A zenekari berendező jogállása, feladata

A zenekari berendező felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a műszaki igazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül a zenekari titkár irányítja és ellenőrzi, feladatát a hang tár vezetővel együttműködve látja el.

A zenekari berendező munkáját a havi- és heti munkaterv alapján végzi, melyről a tárgyhétet megelőző hét szombatjáig „munkatervet” kap. Napi munkavégzéséről kimutatást készít.

Munkavégzése a színház munkarendjéhez, előadásrendjéhez igazodik (különös tekintettel a színházi műszak munkavégzésére), amelyet a hatályban lévő Kollektív Szerződés szabályoz.

A zenekari berendező feladata a próbákra és előadásokra az zenekar hangszereinek, valamint kottapultok, székek, karmesteri dobogó előre meghatározott helyre történő berendezése, valamint a játszandó kottaanyag kottatárból történő kiosztása kottapultokra.

A zenekari berendező felelős a hangszerraktárak tisztántartásáért, áttekinthetőségért, valamint a hangszerek biztonságos tárolásáért – raktáron kívül is. A raktárakban rajta kívül más zenekari tag nem tartózkodhat.

A zenekari berendező folyamatosan ellenőrzi a leltárban lévő hangszerek és azok tartozékainak állapotát, javításukról előzetes engedély alapján gondoskodik.

Leltári felelősséggel tartozik az általa leltárba átvett, illetve kiadott zenekari hangszerek és azok tartozékaiért.

Üzemigazgatóság beosztottai

Műhelyek

1. A főgépész jogállása, feladata

A főgépész felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi és a műhelyek ügyrendje alapján, igazodva a heti- és napi próba- és előadásrendhez.

A színház összes mechanikus gépi berendezéseinek gondozója, az épületgépészeti berendezések üzemeltetője, a gépészeti üzemeltető és karbantartó részleg felelős vezetője.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a karbantartók és diszpécserek tevékenységét. Elkészíti a beosztást és a munkaidő elszámolást.

A lakatos műhely adminisztratív vezetője.

Gondoskodik az összes vízszelvények (használati és tűzvédelmi), a csatornahálózat, az összes fűtési szerelvények és berendezések, az összes szellőző és légkondicionáló berendezések, a számítógépes épület felügyeleti (diszpécser központ) üzemeltetéséről, esetenkénti gépészeti karbantartásáról, javításáról, pótlásáról.

Gondoskodik az összes épületszerelvények (zárak, lakatok, vasajtók, vasablakok, stb.), az összes szerszámgépek és egyéb munkagépek esetenkénti gépészeti karbantartásáról, javításáról, pótlásáról.

Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó részlegek anyag-, alkatrész- és szerszámellátását, ezek pontos nyilvántartását. A speciális anyagokat, berendezéseket és felszerelési tárgyakat személyesen szerzi be.

Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló műszaki berendezések állapotát, javaslatot tesz felülvizsgálatokra, fejlesztésre. A berendezéseivel kapcsolatban észlelt elektromos hibákat a világítási felügyelőnek, illetve az elektromos karbantartónak bejelenti.

Felelős az irányítása alatt álló egységek által végzett munkák műszakilag megfelelő, biztonságos kivitelezéséért.

Köteles a színház épületeit naponta végigjárni, az általa ellenőrzött berendezéseken tapasztalt hibákat és hiányosságokat a karbantartási naplóba felvenni és kijavításukról úgy intézkedni, hogy a nézőtér és közönségforgalmi helyiségek a műszakilag lehetséges időn belül hibátlan állapotba kerüljenek.

A fentiekben leírt rendben köteles gondoskodni a színház más szervei által bejelentett hibák elhárításáról is.

Az általa ellenőrzött és kezelt berendezések karbantartási munkáit megszervezi, rendszeres, előre meghatározott terv szerint elvégzetteti, a karbantartási nyilvántartás vezetését ellenőrzi.

Fenti karbantartási és üzemeltetési munkákat, valamint a megrendelt egyéb munkákat az irányítása alatt álló részleg dolgozóival elvégzetteti, ezen munkában maga is tevőlegesen részt vesz. Az ügyvezető igazgatóval, illetve az üzemigazgatóval egyeztetve szükség esetén külső vállalatokat vesz igénybe.

Feladata az általa ellenőrzött és kezelt berendezéseken külső vállalatok által végzett munka közvetlen ellenőrzése és irányítása, a feltételek biztosítása.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzéséért.

2. A gépész karbantartó jogállása, feladata

A gépész karbantartó felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató és a főgépész irányítása és ellenőrzése alatt végzi a műhelyek ügyrendje alapján.

Gépész technikus és víz – gáz – fűtészszerelő szakmunkás, a főgépész általános helyettese.

A színház összes mechanikus gépi berendezéseinek gondozója, az épületgépészeti berendezések üzemeltetője.

Gondoskodik az összes épületszerelvények (zárak, lakatok, vasajtók, vasablakok, stb.), az összes szerszámgépek és egyéb munkagépek esetenkénti gépészeti karbantartásáról, javításáról, pótlásáról.

Ellenőrzi az üzemeltetése alatt álló műszaki berendezések állapotát, a főgépész felé javaslatot tesz felülvizsgálatokra, fejlesztésre. A berendezéseivel kapcsolatban észlelt elektromos hibákat a világítási felügyelőnek, illetve az elektromos karbantartónak bejelenti.

Felelős a területe eszközeinek, készleteinek gondos kezeléséért, megőrzéséért, nyilvántartási rendjük betartásáért, a változások elszámolásáért.

Az általa ellenőrzött és kezelt berendezések karbantartási munkáit megszervezi, rendszeres, előre meghatározott terv szerint elvégzetteti, a karbantartási nyilvántartás vezetését ellenőrzi.

3. Az általános karbantartó jogállása, feladata

Az általános karbantartó felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató és a főgépész irányítása és ellenőrzése alatt végzi a műhelyek ügyrendje alapján.

Festő és mázoló-tapétázó szakmunkás.

Lehetőségei szerint ellátja az épület külső és belső festett, illetve tapétázott felületeinek javítását és felújítását. Elvégzi a díszletek és a színpad javításra szoruló felületeinek festési munkáit.

Szükség szerint kisebb új munkákat végez el, segíti a gondnokság alá tartozó többi szakmunkás munkáját.

Felelős a rábízott szerszámokért és anyagokért.

Gondoskodik a működéshez átvett anyagok nyilvántartásba vételéről, valamint azok felhasználásának, munkahelyen történő beépítésének elszámolásáról.

4. A karbantartó lakatos jogállása, feladata

A karbantartó lakatos felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató és a főgépész irányítása és ellenőrzése alatt végzi a műhelyek ügyrendje alapján.

Lakatos szakmunkás, a lakatos műhely dolgozója.

Lehetőségei szerint ellátja az épületek külső és belső helyiségeinek szakmájának megfelelő javítását és felújítását. Elvégzi a díszletek és a színpad javításra szoruló felületeinek lakatos munkáit.

Szükség szerint kisebb új munkákat is elvéggez, segíti a gondnokság alá tartozó többi szakmunkás munkáját.

Felelős a rábízott szerszámokért és anyagokért.

Gondoskodik a működéshez átvett anyagok nyilvántartásba vételéről, valamint azok felhasználásának, munkahelyen történő beépítésének elszámolásáról.

5. A karbantartó villanszerelő jogállása, feladata

A karbantartó villanszerelő felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató és a főgépész irányítása és ellenőrzése alatt végzi a műhelyek ügyrendje alapján.

A karbantartási – villanszerelési feladatok ellátásával megbízott villanszerelő szakmunkás.

Feladata munkakörének és képezésének megfelelően a színház és a műhelyek világítási berendezéseinek, épületvilágításának általános karbantartása, javítása.

A színpad világítással kapcsolatos munkáját közvetlenül a világítási felügyelő irányítja.

Legyártja a műhelynél megrendelt kisebb világítási eszközöket és egyéb új munkákat, szükség esetén az épületvilágítási javítást és karbantartási munkát végez.

Felelős a rábízott szerszámokért és anyagokért.

Gondoskodik a működéshez átvett anyagok nyilvántartásba vételéről, valamint azok felhasználásának, munkahelyen történő beépítésének elszámolásáról.

6. A kárpitos jogállása, feladata

A kárpitos felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató és a főgépész irányítása és ellenőrzése alatt végzi a műhelyek ügyrendje alapján.

A kárpitos munkák ellátásával megbízott kárpitos szakmunkás.

Ellátja az épület berendezésével, felszerelésével kapcsolatos új, javítási és karbantartási kárpitos munkákat.

Részt vesz a műhely működéséhez szükséges anyagok beszerzésében, szállításában.

Elvégzi a díszletek előállításával, javításával karbantartásával kapcsolatos összes kárpitos munkát.

Felelős a rábízott szerszámokért és anyagokért.

Gondoskodik a működéshez átvett anyagok nyilvántartásba vételéről, valamint azok felhasználásának, munkahelyen történő beépítésének elszámolásáról.

Gondnokság

1. A gondnok és helyettese jogállása, feladata

A gondnok és helyettese felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Közvetlenül irányítja a gondnokság, a recepció-diszpécserok, a takarítók és a mosónők munkáját.

A színház összes helyisége, az azokban található eszközök, berendezések és felszerelések felelőse és gondozója.

Ellenőrzi a színház, illetve a színházhoz kapcsolódó épületek, épületrészek, helyiségek, műszaki-technikai berendezések, WC-k, vízvezetékek, stb. állapotát, állapotát.

Az ezeken tapasztalt kisebb sérülések kijavítását, hiányosságok pótlását, új berendezések üzembe helyezését saját dolgozóival elvégezteti, a házi karbantartóknál, belső tároknál, vagy külső szerveknél megrendeli. A munka elvégzését ellenőrzi, a munkát átveszi.

Egyéb munkálatokkal és helyiség átrendezésekkel kapcsolatban irányítja és ellenőrzi a helyiségek átköltöztetését. A felkért külsős cégek részére öltöző és tároló helyiségeket biztosít.

Gondoskodik – illetékes területek bevonásával – a helyiségek berendezéséről (bútor, szőnyeg, függöny, képek, asztali lámpák, számítógépek, hang- és képberendezések, telefon, stb.). Ezen belül különös gondot fordít az öltözők rendjének és használhatóságának biztosítására.

Gondoskodik a higiéniai és tisztasági szerek, takarítóeszközök beszerzéséről, nyilvántartásáról és kiosztásáról.

A külsős rendezvényekhez kötődően a marketing asszisztens - rendezvényszervező és az üzemigazgató koordinálásával végzi munkáját.

A portaszolgálat és vagyonvédelmi személyzet munkáját koordinálja az üzemigazgató segítségével.

Gondoskodik a színház épületében lévő helyiségek tisztántartásáról, rendszeres takarításáról, rágcsáló- és féregirtásáról.

Gondoskodik a házi rendezvényekhez használt helyiségek előkészítéséről.

Gondoskodik az épület fellobogozásáról, dekorálhatóságáról (ünnepek, gyászok, egyéb), valamint részt vesz egyéb ünnepek, temetés előkészítésében.

Irányítja és ellenőrzi az általa üzemeltetett berendezéseken külső cégek által végzett munkákat, biztosítja a munkafeltételeket, az előírt esetekben a felügyeletet biztosítja.

Irányítja és ellenőrzi a színház napi takarítására szerződött takarítók munkáját.

Feladata az irányítása alatt állók munkájának szakszerű megszervezése, a munkafegyelem megtartása, a munka- és vagyonvédelmi előírások betartásának biztosítása. Elkészíti beosztottjai munkatervét és munkaidő elszámolását.

Segíti és személyesen is részt vesz a színházban folyó leltározási munkákban.

A színházépület valamennyi ajtajának, kapujának kulcsát központi helyen, a portásoknál őrizteti, a kulcsok kiadását és visszaadását ellenőrzi. Rendszeresen ellenőrzi az épület kapuinak, öltözők, raktárak, stb. ajtóinak bezárását.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

2. Az üdülőgondnok jogállása, feladata

Az üdülőgondnok felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató, illetve a gondnok irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkáját az évszakok időjárási adottságaihoz igazítva végzi, különösen a színház működési rendjére figyelemmel.

Feladata az üdülő egész területén a napi takarítási munkák megszervezése, valamint a nagytakarítás elvégzése, elvégeztetése, valamint az üdülő épületének, helyiségei állagának megőrzése.

Az ezeken tapasztalt kisebb sérülések kijavítását, hiányosságok pótlását, új berendezések üzembe helyezését elvégezteti, külső szerveknél megrendeli. A munka elvégzését ellenőrzi, a munkát átveszi.

Gondoskodik az üdülő épületében lévő helyiségek tisztántartásáról, rendszeres takarításáról, rágszáló- és féregirtásáról.

Irányítja és ellenőrzi az általa üzemeltetett berendezéseken külső cégek által végzett munkákat, biztosítja a munkafeltételeket.

Az üdülőépület valamennyi ajtajának, kapujának kulcsát központi helyen őrizteti, a kulcsok kiadását és visszaadását ellenőrzi. Rendszeresen ellenőrzi az épület kapuinak, ajtóinak bezárását.

3. Az anyagbeszerző – gépkocsivezető jogállása, feladata

Az anyagbeszerző – gépkocsivezető felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Munkáját közvetlenül az üzemigazgató ellenőrzése alatt és a leadott gépkocsi-igénylések alapján az igazgatósági titkárság koordinálásával végzi a hivatásos gépkocsivezetőkre vonatkozó szabályok és előírások betartásával.

A különböző szervezeti egységekből beérkezett és az illetékes vezető által engedélyezett igények alapján megrendeli az anyagokat és felszerelési tárgyakat, lebonyolítja beszerzésüket és beszállításukat.

Elvégzi a színház gépkocsijával lebonyolítható, a színház üzemeltetésével, illetve művészeti programjával kapcsolatos összes személy-, vagy anyagszállítási munkákat.

Beszerzi az engedélyezett minőségben és mennyiségben a megjelölt határidőre a színháznál felhasználásra kerülő különféle anyagokat, használati tárgyakat, ruhákat, fogyóeszközöket, nyomtatványokat.

Az utólagos elszámolásra felvett készpénzzel határidőre köteles elszámolni.

Gondoskodik a színház tulajdonában lévő gépjármű biztonságos üzemben tartásáról, tervszerű megelőző karbantartásáról. Az előírt szemlékre és vizsgákra a gépjárművet előállítja.

A menetleveleket napra készen vezeti, ennek alapján havonta elszámol az üzemanyag felhasználással, és a felhasznált menetlevelekkel.

A gépjármű vezetéshez szükséges iratok, okmányok érvényességéről köteles gondoskodni.

Felelősséggel és okmányként kezeli a menetleveleket és szállítójegyeket.

Felelősséggel tartozik a szállított személyekért és árukért.

4. A recepció-diszpécser jogállása és feladata

A recepció-diszpécser felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató és a gondnok irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A színház épülete felügyeleti rendszerének és telefonközpontjának kezelője.

Alapvető feladata a színház biztonsági rendszere, klímaberendezése, elektromos berendezése és egyéb központi technikai berendezései folyamatos ügyleti szolgáltatásának ellátása.

A kialakított számítógépes épületfelügyeleti rendszeren keresztül felügyeli és gazdaságosan kezeli a klíma- és szellőző berendezéseket, a kazánházat, a fűtési rendszert, az elektromos rendszert (a programozható elektromos fogyasztók kapcsolását).

Felügyeli és kezeli az épület tűzvédelmi berendezéseit (párhuzamosan a portával).

A felügyeleti rendszerek eseményei, illetve meghibásodása esetén intézkedik, aktívan közreműködik az elhárítási munkákban.

Felügyeli és kezeli az épület vagyonvédelmi rendszerét.

Az eseményekről és hibákról naplót vezet.

Felel a rábízott színházi tulajdon gondos kezeléséért, megóvásáért.

5. A takarító jogállása, feladata

A takarító felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató és a gondnok irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Feladata a színházi takarítási feladatok ellátása, a színház színpadának és nézőterének takarítása és ügyleti ellátása, valamint a színház épületeinek és meghatározott helyiségeinek tisztántartása.

6. A mosónő jogállása, feladata

A mosónő felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató irányításával és ellenőrzésével, illetve az öltöztető tár vezető koordinálásával végzi.

A mosodai munkák ellátásával megbízott dolgozó, feladata a jelmezek, valamint kellékek, függönyök és textilanyagok mosása, vasalása.

Részt vesz a mosoda tisztán és rendben tartásában.

Munkarendjét a heti munkaterv határozza meg. A színházi munka specialitásából következően éjszakai munkára is kötelezhető.

Felel az átvett jelmezekért és egyéb anyagokért, mosószerért.

Tűz- és munkavédelmi előadó

1. A tűz- és munkavédelmi előadó jogállása, feladata

A tűz- és munkavédelmi előadó felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül az üzemigazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A tűzvédelem területén feladatai:

Munkavállalók oktatása, az oktatás dokumentálása.

Szakhatósági ügyek bonyolítása és a tűzvédelemmel kapcsolatos képviselő a szakhatóságok felé.

Évente tűzvédelmi szemle megtartása, dokumentálása.

A munkáltató tűzvédelmi helyzetének értékelése, tájékoztatás.

Tűz esetén a riasztási és mentési munkában az irányítást végző alárendeltjeként köteles közreműködni. A sérültek orvosi ellátását önállóan szervezi.

A munkavédelem területén feladatai:

A munkabalesetek kivizsgálását és dokumentálását elvégzi. A balesetet okozó eszköz, berendezés felülvizsgálatában közreműködik. Segíti a munkáltatót a kárigények elbírálásában.

Az ellenőrző hatóságokkal kapcsolatot tart, a színháznál tartott ellenőrzéseken- igény szerint- részt vesz.

Megtartja az ismétlődő, vagy soron kívüli munkavédelmi oktatást és azt az előírásoknak megfelelően dokumentálja.

A megbízó munkaterületein hetente meggyőződik az egészséges és biztonságos munkafeltételek betartásáról, jegyzőkönyvet készít a tapasztalatokról és azt eljuttatja az üzemigazgatónak.

Kezdeményezi a gépek-, berendezések időszakos biztonsági felülvizsgálatát és ellenőrzését.

Az új berendezések üzembe helyezési feltételeit véleményezi.

Figyelemmel kíséri az elsősegélynyújtó felszerelések állapotát.

Az orvosi vizsgálatokra vonatkozó rendelet szerint tartja a kapcsolatot a foglalkozás-egészségügyi orvossal, és a munkaügyi előadóval.

A SZBSZ előírásait a produciók kapcsán ellenőrzi, és betartja az abban foglalt előírásokat.

Munkavédelmi oktatást tart a producióban közreműködő összes művészi és műszaki munkatárs részére.

Próbák során véleményezi a munka és tűzvédelmi előírásokat, a hatályos jogszabályi változásokról az üzemigazgatónak írásos tájékoztatást nyújt.

Elkészíti a színház munka- és tűzvédelmi szabályzatát és szükség szerint aktualizálja azokat.

Elkészíti a munkakörökre vonatkozóan a kockázatkezelési szabályzatot és folyamatosan aktualizálja.

A hatályba lépő új rendeleteket, jogszabályokat, szabványokat folyamatosan figyelemmel kíséri. Alkalmazásukra végrehajtásuk módjára javaslatokat dolgoz ki, felettesének benyújtja.

Figyelemmel kíséri és segíti az egyéb rendezvények, illetve a vendégtársulatok tevékenységét a munkavédelmi és tűzvédelmi követelmények megtartása érdekében.

Anyagraktáros

1. Az anyagraktáros jogállása, feladata

Az anyagraktáros felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – az üzemigazgató gyakorolja. Tevékenységét az üzemigazgatón kívül a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője koordinálja, a jelmezkészítő műhely (varroda) munkarendjéhez kapcsolódva.

Feladata a három alább felsorolt területen:

- a.) textilanyagok és egyéb anyagok,
- b.) munkaruhák és munkavédelmi eszközök,
- c.) szerszámok, kisgépek, irodaszer és saját kiadványok kezelése (bevételezése, nyilvántartása és kiadása).

A beérkezett anyagok és számlák alapján bevételezi a fent nevezett anyagokat, eszközöket – készlet bevételezési bizonylatot állít ki, melyet a nyilvántartó kartonokon is átvezet. Mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi a számlák tartalmát.

A bevételezési bizonylatról felvezeti a raktári nyilvántartó kartonokra a mennyiséget. A méteráruról anyagmintával ellátott nyilvántartást vezet.

A kiadásokról készlet kivételezési bizonylatot állít ki, melyet a nyilvántartó kartonokon is átvezet.

Hiány vagy sérült áru esetén tájékoztatja a gazdasági igazgatóságot és egyben intézkedik ezek cseréjéről, pótlásáról.

Textilanyagok (méteráru), CD, DVD, műsorfüzet, irodaszer kiadása raktárból – az arra illetékes személytől - igénylés, vagy feljegyzés alapján történhet. Kivételezési bizonylat szervezetre, vagy névre szólhat.

Munkaruha, védőruha, védőeszközök, formaruha kiadása a Kollektív Szerződésben rögzítetteknek megfelelően történhet. Szerszám, kisgépek kiadása szükségesség vagy elhasználódás szerint. Kivételezési bizonylatot névre szólóan (személyi kartonra) állít ki.

Fel nem használt anyagokról készlet visszavételezési bizonylatot állít ki, melyet a nyilvántartó kartonokon is átvezet.

Gondoskodik a dolgozók védőfelszereléssel történő folyamatos ellátásáról, a tűz – és munkavédelmi szakértővel egyeztetve, valamint a munkaruhák minimum raktári készletének meglétéről. (5-5 garnitúra női és férfi munkaruha).

Visszavételezi a próbaidő alatt történő munkaviszony megszűnésekor a kiadott védő-, és munkaruhákat.

Gondoskodik a raktár rendjéről, a raktárkészletek állagának megóvásáról az észlelt meghibásodások kijavításáról.

Őrzi a raktár állományát, leltárszerűen kezeli, folyamatosan és napra készen vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Részt vesz a leltározásban és a leltározás előtti selejtezésben.

Jelmezkészítő műhely- és jelmeztár

1. A férfi/női főszabász jogállása, feladata

A férfi/női főszabász felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a vezető jelmeztervező és a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti próba- és előadásrend figyelembe vételével.

A jelmezkészítő műhely férfi/női szabói munkájának közvetlen irányítója.

Szakszerűen irányítja és ellenőrzi a jelmezkészítő műhely munkáját, biztosítja a munkafegyelmet.

Felelős a férfi/női szereplők jelmezei a jelmezterveknek, illetve a rendezői koncepciónak megfelelő kivitelezéséért, kijavításáért és megfelelő tárolásáért.

A jelmeztervek alapján kiszabja a jelmezeket, azok elkészítéséről, szükséges átalakításáról gondoskodik a vezetése alatt álló műhely útján.

Az egyes munkadarabok próbájánál jelen van, és a próbafolyamatot végigkíséri.

A jelmezkészítési munkálatokban tevélegesen is részt vesz.

Gondoskodik a műhely rendjéről, tisztaságáról.

Elszámolási kötelezettséggel tartozik a jelmezkészítéshez általa vételezett anyagfeleségeért.

A jelmeztervezővel együtt készíti el a műhely elszámolását, a leltárba vételt, a leltári számozást.

2. A férfi/női szabó jogállása, feladata

A férfi/női szabó felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a vezető jelmeztervező és a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti próba- és előadásrend figyelembe vételével.

Munkáját a férfi/női szabóműhely vezetőjének – főszabász – iránymutatása szerint végzi.

Elvégzi az egyes munkadarabok kivitelezését és korrekcióját a műhelyvezető irányítása mellett.

Elvégzi a bemutatók jelmezeinek elkészítésével kapcsolatos műhelymunkákat.

Végzi a repertoárdarabok jelmezeinek javítását, karbantartását.

Évad végén részt vesz a jelmeztári munkákban.

Felelős a rábízott szabászati anyagokért.

3. A jelmezraktáros jogállása, feladata

A jelmezraktáros felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a vezető jelmeztervező és a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti próba- és előadásrend figyelembe vételével.

Alapfeladata a színház jelmezeinek raktározása, szakszerű tárolása, a színházi jelmezek leltári nyilvántartása, a színház műsoron lévő jelmezeinek produkciónkénti nyilvántartása.

A raktár készletváltozásának bizonylatolása, kezelése, a vásárolt jelmezek bevételezése számla alapján, bizonylaton történő átadása a varroda részére.

A kész jelmezek bevételezése, utókalkulációval összevetve, jelmezlista alapján, a jelmezkivitelezővel egyeztetve, a jelmeztervezővel és a jelmezkivitelezővel történő folyamatos kapcsolattartás.

Feladata még az előadásokhoz jelmezek kiadása, az öltöztetők részére az öltöztető lista alapján. A jelmezek raktárba vételezése az öltöztetőktől bizonylat alapján.

A jelmez kiegészítők nyilvántartásba vételezése (kalap, cipő, táska, kesztyű, stb.).

A jelmeztervezők, jelmezkivitelezők igényeinek megfelelően a raktári jelmezkészletből jelmezek összeválogatása, előkészítése és kiadása.

A leltározás és selejtezés munkálataiban való részvétel és segítség.

Fontos feladata a raktárak rendjének biztosítása, a raktárkészletek és használatára bízott tárgyak és eszközök megőrzése, állagának megóvása és minden olyan adminisztratív feladat ellátása, amely a jelmezek mozgásával összefügg, és a vagyoni védelmet biztosítja, valamint a nyilvántartások, adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.

Közvetlenül irányítja a jelmezraktáros asszisztens munkáját.

Felel a hatósági, munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

4. A jelmezraktáros asszisztens jogállása, feladata

A jelmezraktáros asszisztens felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője gyakorolja. Tevékenységét

közvetlenül a jelmezraktáros irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti próba- és előadásrend figyelembe vételével.

Feladata a lejátszott produkciók jelmezeinek raktározása, szakszerű tárolása, a lejátszott jelmezek leltári nyilvántartása.

Feladata továbbá az új bemutatókhoz, műsoron lévő darabokhoz vásárolt jelmezek bevételezése számla alapján, bizonylaton történő átadása a varroda illetve az öltöztetők részére.

Öltöztető lista készít az előadásokhoz, a jelmez kivitelezővel egyeztetve, annak alapján átadja a jelmezeket az öltöztetők részére, illetve raktárra vételezi azokat az öltöztetőktől.

Nyilvántartásba vételezi a jelmez kiegészítőket (kalap, cipő, táska, kesztyű, stb.).

Feladata a jelmeztervezők, jelmez kivitelezők igényeinek megfelelően a raktári jelmezkészletből jelmezek összeválogatása, előkészítése.

Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

Minden olyan adminisztratív feladatot ellát, amely a jelmezek mozgásával összefügg, és a vagyónvédelmet biztosítja.

5. A jelmez kivitelező jogállása, feladata

A jelmez kivitelező felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a vezető jelmeztervező és a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti próba- és előadásrend figyelembe vételével.

A jelmez kivitelező feladata kiterjed A színház által bemutatott és a művészeti vezető által rá bízott előadások jelmezeinek kivitelezésére.

Felelős a produkciók költségvetésének betartásáért.

A tervfogadás után a jelmeztervezővel egyezteti a terveket az anyagminőség, milyenség és szín szempontjából.

Anyagmintázza a produkció jelmezeit, a főszabászokkal megállapítja a szükséges anyagmennyiséget és munkaórát.

A költségvetés jóváhagyása után a jelmeztervezővel együtt beszerzi a szükséges anyagokat, és gondoskodik a kiegészítők (ékszer, jelmezes kellék, harisnya, stb.) beszerzéséről.

Állandó kapcsolatot tart a rendezőasszisztenssel, jelmeztervezővel, egyéb alkotókkal.

A művészekkel és a tervezővel egyezteti a ruhapróbát, melyen személyesen is részt vesz.

Az első jelmezes próba előtt tájékoztatja az öltöztetőket a jelmezek mennyiségéről, milyenségéről, az öltözések sorrendjéről.

A bemutató után elkészíti a produkció jelmezeinek anyagelszámolását.

Feladata évadonként 2 nagyszínpadi és 1 kishínpadi bemutató jelmez kivitelezői feladatainak ellátása (koprodukciós együttműködés esetén külső játszóhelyen megvalósuló produkció is beszámítható).

6. A jelmez kivitelező asszisztens jogállása, feladata

A jelmez kivitelező asszisztens felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a jelmez kivitelező irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti próba- és előadásrend figyelembe vételével.

Feladata a gyártáshoz szükséges anyagok, kellékek, kiegészítők felkutatása, beszerzése, a jelmeztervezővel, jelmez kivitelezővel történt egyeztetést követően.

Részt vesz a ruhapróbákon.

Beszerzi és előkészíti a bérmunkába kiadandó jelmezek, egyéb kiegészítők elkészítésére vonatkozóan árajánlatokat, megrendelőket.

Beszerzi a számlák kifizetéséhez szükséges átláthatósági nyilatkozatokat.

Az elkészült, vásárolt jelmezekről, szereplőnkénti bontásban öltöztető listát készít, melynek alapján az öltöztetők átveszik a produkció jelmezeit.

Valamennyi produkcióra vonatkozóan összeállítja, elkészíti a jelmezekről a produkciós elszámolást a főkönyvi könyvelés által megadott formában és határidőre.

Az elszámolást egyezteti az anyagraktárral, a jelmez raktárral, az analitikus nyilvántartással és a főkönyvi könyveléssel.

A munkája során rábízott értékcikkekért anyagi felelősséggel tartozik.

7. A jelmeztár vezető asszisztens jogállása, feladata

A jelmeztár vezető asszisztens felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője gyakorolja. Tevékenységét közvetlenül a jelmezkészítő műhely- és jelmeztár vezetője irányítása és ellenőrzése alatt végzi a havi- és heti próba- és előadásrend figyelembe vételével.

Részt vesz a készülő produkciók jelmezeinek kivitelezésében.

Közreműködik a ruhapróbák koordinálásában és az anyagok, jelmezkellékek beszerzésében.

Közreműködik a repertoár előadások felmerülő jelmez igényeinek kielégítésében.

A tárvezető munkájához adminisztratív támogatást nyújt.

Szervezi és koordinálja a tárvezető külső és belső kapcsolatait.

A feladatokhoz kapcsolódó dokumentumokat és számlákat előkészíti, sokszorosítja.

Közreműködik az egész jelmeztár (varrodák, külső műhelyek, tervezők, kivitelezők) munkájának koordinálásában.

VIII. FEJEZET

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

BEOSZTOTTAINAK JOGÁLLÁSA, FELADATKÖRE

1. A gazdasági titkársági adminisztrátor jogállása, feladata

A gazdasági titkársági adminisztrátor felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

Elvégzi a gazdasági igazgató és a gazdasági igazgató helyettes adminisztratív ügyeit.

Közreműködik az üzemigazgató munkájához szükséges adminisztratív feladatok ellátásában.

Fogadja és kezeli a színházba érkező leveleket, iktatja és továbbítja a színház beérkező, kimenő és belső dokumentumait.

Elkészíti az anyag- és árubeszerzéshez, szolgáltatás igénybevételéhez szükséges megrendelőket a banki és pénztári kifizetések tekintetében.

A számlákat felszereli a szükséges kötelezettségvállalási alapidokumentumokkal.

Személyesen gondoskodik a számlák teljesítés igazoltatásáról, majd átadja azokat a pénzügyi előadó részére.

Iktatja és felügyeli a színházba érkező átláthatósági nyilatkozatokat, illetve átadja azokat a gazdasági igazgató helyettesnek az adatvédelmi törvénynek megfelelő tárolás céljából.

A színház papír alapú iktatókönyvi iktatása mellett vezeti az elektronikus iktatási rendszert is.

Vezeti az 5 millió Ft feletti szerződések nyilvántartását.

Az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint gondoskodik az iratok megőrzéséről, tárolásáról, irattárba történő leadásáról.

Részt vesz az irattár selejtezési munkálataiban.

2. A főkönyvi könyvelő I. jogállása, feladata

A főkönyvi könyvelő (I.) felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató és a pénzügyi és számviteli csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

Végzi a bank, a pénztár és a valutapénztár bizonylatainak kontírozását.

A kontírozott bizonylatokat a CGR könyvelési programban rögzíti.

Részt vesz a havi zárlati munkálatokban valamint az éves beszámoló elkészítésében.

Elkészíti az ÁFA analitikát, az analitika alapján a csoportvezetővel együttműködve elkészíti az ÁFA bevallást.

A bemutatót követően elkészíti a produkciók értékelését pénzforgalmi és költségmegosztás szerint (utókalkuláció),

Az anyagfelhasználás alapján elkészíti a bemutatók, felújítások varrott jelmezeinek utókalkulációját.

Elkészíti a pénztár, a valutapénztár és a vegyes bizonylatok rovat szintű kigyűjtését és elektronikusan továbbítja azokat a Kincstár felé (e-adat, PFN01).

Nyilvántartást vezet a lakásépítési kölcsönök visszafizetéséről.

Részt vesz a leltározási feladatok ellátásában.

Elkészíti a pályázatok elszámolását a kiírásban rögzítetteknek megfelelően.

Részt vesz a regisztrált mérlegképes könyvelők számára előírt kötelező továbbképzéseken.

A pénzügyi és számviteli csoportvezető távolléte esetén ellátja a helyettesítéssel járó feladatokat.

3. A főkönyvi könyvelő II. jogállása, feladata

A főkönyvi könyvelő (II.) felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató és a pénzügyi és számviteli csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

A CGR könyvelési programban folyamatosan vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartást, azokat gazdasági eseménnyel ellátja, az iktatásra váró számlákat KT számokkal látja el, ellenőrzi, hogy a befogadott számlához tartozik-e előzetes kötelezettségvállalás, ha nem, akkor gondoskodik azok nyilvántartásba vételéről.

Feladata a kötelezettségvállalás és pénzforgalmi teljesülés ellenőrzése, kiértékelése, eltérések feltárása, szükséges módosítások előkészítése.

Szükség esetén részt vesz a kontírozott bank és pénztárbizonylatok rögzítésében.

Nyilvántartja a reklámadó nyilatkozatokat, havi kimutatást készít a reklámadó megállapításához, továbbítja azt a gazdasági igazgató helyettes részére.

A pénztáros távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat, helyettesítés esetén ellátja a kis és nagyjogdíjjal kapcsolatos számlák teljesítésigazolását.

A kincstári kivonat, valamint a banki könyvelési napló alapján elkészíti a rovat egyeztetést, feladást készíti a csoportvezető részére.

Az éves leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározásban, előzetesen egyezteti a leltározandó tételeket a leltározó – analitikus könyvelővel.

4. A főkönyvi könyvelő III. jogállása, feladata

A főkönyvi könyvelő (III.) felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató és a pénzügyi és számviteli csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

A CGR könyvelési programban folyamatosan vezeti a szállító és vevő analitikát.

Számszakilag és tartalmilag ellenőrzi a befogadott számlákat, iktatja, és gazdasági eseménnyel látja el azokat, majd előkontírozásra átadja.

A pénzügyi ügyintéző valamint a főkönyvi könyvelő II. távollétében helyettesítési feladatokat lát el.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek elszámolása során összesítőt készít a több mint 3 számlát tartalmazó elszámolásokhoz.

Elszámoltatja az anyagbeszerzőket, több számla együttes pénztári kifizetése esetén összesítőt készít a számlákról, elvégzi a számlák tartalmi és formai ellenőrzését.

Elkészíti a belföldi turnék utókalkulációját, egyezteti a költségvetési és a megvalósulási adatokat,

Elkészíti a produciók évados utókalkulációját,

Az éves leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározásban.

5. A főkönyvi könyvelő IV. jogállása, feladata

A főkönyvi könyvelő (IV.) felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató és a pénzügyi és számviteli csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

A CGR könyvelési programban folyamatosan vezeti a szállító és vevő analitikát.

Számszakilag és tartalmilag ellenőrzi a befogadott számlákat, iktatja, és gazdasági eseménnyel látja el azokat, majd előkontírozásra átadja.

Az analitikus könyvelő, valamint a főkönyvi könyvelő III. távollétében helyettesítési feladatokat lát el.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek elszámolása során összesítőt készít a több mint 3 számlát tartalmazó elszámolásokhoz,

Elszámoltatja az anyagbeszerzőket, több számla együttes pénztári kifizetése esetén összesítőt készít a számlákról, elvégzi a számlák tartalmi és formai ellenőrzését,

Elkészíti a külföldi turnék utókalkulációját, egyezteti a költségvetési és a megvalósulási adatokat,

Az éves leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározásban.

6. A leltározó-analitikus könyvelő jogállása, feladata

A leltározó-analitikus könyvelő felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató és a pénzügyi és számviteli csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

Vezeti a színház tulajdonában és kezelésében lévő nagy értékű tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapját.

Eszközcsoportok szerint vezeti a kis értékű tárgyi eszközök és az érték nélküli eszközök nyilvántartását.

Naprakészen vezeti a tárgyi eszközök leltárak közötti mozgását.

Az analitikus nyilvántartásban folyamatosan vezeti a színház eszközeiben bekövetkezett változásokat, a negyedévet követően elszámolja az eszközök értékcsökkenését, elkészíti az analitikus bizonylatot a főkönyvi feladáshoz.

Beruházás és új beszerzés esetén az üzembe helyezési eljárás adminisztratív feladatait elvégzi, valamint értékbeni és mennyiségbeni nyilvántartásba veszi.

Az analitikus nyilvántartásokat a számítógépes program segítségével napra készen vezeti a főkönyvi könyveléssel összhangban.

A Leltározási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a beszámolót alátámasztó fordulónapi leltár előkészítéséről, lebonyolításáról, kiértékeléséről, legkésőbb az adott év február 28-ig.

Az esetleges eltérések esetén szükséges intézkedést előkészíti.

Előkészíti a szükség szerinti selejtezést, gondoskodik annak lebonyolításáról, dokumentálásáról,

Elkészíti a negyedéves és éves statisztikai, beruházási jelentést,

Vezeti a munkaruha, formaruha, védőruha állomány személyre szóló nyilvántartását, szükség szerint selejtezi azokat, a termékek díszleteinek, vásárolt jelmezeinek analitikus nyilvántartását, a vásárolt textíliák, a parókák nyilvántartását, a műsorfüzetek, egyéb kiadványok analitikáját, havonta egyezteteti az értékesített mennyiséget, valamint a leltári készletet.

Minden színházi évad végén leltárt készít a műsorfüzetekről, és egyéb kiadványokról.

7. A pénzügyi előadó jogállása, feladata

A pénzügyi előadó felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató és a pénzügyi és számviteli csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

Ellátja a barter-szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.

Nyilvántartja, és folyamatosan figyelemmel kíséri az épület működésével és üzemeltetésével kapcsolatos szolgáltatási szerződéseket, valamint minden olyan szerződést és megállapodást, mely nem a művészeti tevékenységgel összefüggő tartalmú, kivéve az eseti szerződéseket.

A szerződések alapján elkészíti a kimenő számlákat, előlegbekérő leveleket.

Figyelemmel kíséri a kimenő számlák teljesítését, szükség szerint felszólítást küld.

Év végén gondoskodik a követelés állomány egyenlegközlővel elismert és alátámasztott állományáról.

A havi tartozás állományról elkészíti a jelentést, tárgyhót követő hó 5. napjáig.

A gazdasági igazgató - távollétében helyettese - utasítása alapján a beérkező számlák kiegyenlítéséről gondoskodik.

A bankszámla kivonat alapján összeállítja a könyvelés felé a bizonylatokat.

A CGR rendszerből kinyert adatok alapján vezeti a szállító és vevő állomány nyilvántartását, erről negyedévente és évente jelentést készít a könyvelés felé, részt vesz az év végi követelések és kötelezettségek leltározásában.

Folyamatosan vezeti és rögzíti a színház által kiállított átutalásos számlákat, melyet havonta egyeztet a könyveléssel.

Az ÁFA bevalláshoz előkészíti a szükséges anyagokat (külföldi kifizetések, jóváírások).

Az elfogadói tételes elszámoló listát egyeztetni a szervezés által feladott bizonylatokkal, (kártyás fizetésről készült gépi blokkal).

8. A főpénztáros jogállása, feladata

A főpénztáros felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató és a pénzügyi és számviteli csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

Ellátja a főpénztári feladatokat.

A pénztár kiadási és bevételi bizonylatainak kiállítása előtt köteles meggyőződni arról, hogy az alapbizonylatként leadott okmányok rendelkeznek-e a törvényben előírt tartalmi és formai előírásokkal, valamint a belső szabályozásnak megfelelő igazolásokkal, utalványozással. Utalványozás nélkül pénztári kifizetést nem teljesíthet.

A napi munka végeztével elkészíti a pénztári jelentést, melynek zárókészletét egyeztetni kell a tényleges készpénzkészlettel a pénztárelenőr jelenlétében. Eltérés esetén a hiányt köteles megtéríteni, a többletet bevételezni. Ezer forint feletti eltérés esetén a pénztárelenőr, valamint az utalványozási jogkörrel rendelkező vezető jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni, ami a pénztárjelentés mellékletét képezi. A napi pénztári zárókészlet nem haladhatja meg a Pénzkezelési Szabályzatban előírt összeghatárt, túllépés esetén a pénztár zárása előtt gondoskodik annak bankszámlára történő befizetéséről.

A napi záráskor gondoskodik a biztonsági berendezés üzembe helyezéséről és a nála lévő kasszakulcsokat a Mozsár u. portán elhelyezett kiskazettában elzárja. Előre nem várható akadályoztatás esetén a kezelésére bízott kulcsgarnitúrákat magánál tartja, ilyen esetben a pénztár a letétben lévő pótkulccsal működik távollétének ideje alatt.

Naprakész nyilvántartást vezet a CGR programban az utólagos elszámolásra kiadott előlegről, azokkal kapcsolatban az elszámolási határidők betartásáért intézkedési felelőséggel tartozik.

A kilépő közalkalmazottaknál figyelemmel kíséri, hogy az elszámolásra kiadott előleg pénzügyi rendezése, a belépőkártya leadása, az étkezési jegyek kiadása megtörtént-e.

Nyilvántartást vezet a készpénzfizetést helyettesítő utalványokról, intézkedik azok beváltásáról (1 típusból 1 millió Ft-ot meghaladó állomány esetén, egyébként negyedévente).

A munkaügyi előadóval (I.) egyeztetve gondoskodik az étkezési utalványok időben történő megrendeléséről, azok bizonylatolt kiosztásáról, közreműködik a bérjegyzékek előkészítésében, kiadásában.

A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően vezeti a valutapénztárt.

Nyilvántartásba veszi a színházban használatos összes szigorú számadás alá vont bizonylatot, gondoskodik ezen nyomtatványok jogosultaknak aláírás ellenében történő kiadásáról, illetve a betelt tömbök visszagyűjtéséről.

A felhasználatlan bizonylatokat köteles visszavenni a kilépő dolgozótól.

A színházi bélyegzőket a beszerzéskor nyilvántartásba veszi, dátum és aláírás ellenében szolgáltatja ki a használójának. A használó munkaviszonyának megszűnésekor köteles gondoskodni annak visszavételezéséről.

Nyilvántartja a pénztárkulcs mozgását.

A pénztári tételeket előkészíti és átadja ellenőrzésre, felméri a napi készpénzszükségletet, szükség esetén gondoskodik a pénztárkészlet feltöltéséről.

A rábízott értékcikkek kezeléséért teljes anyagi felelőséggel tartozik.

A szervezési osztály adatai alapján elkészíti a jegybevétel és nézőszám analitikát produkciónként, havi bontásban.

Előkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást.

Gondoskodik a fizetendő jogdíjak határidőre történő elszámolásáról.

Nyilvántartja az előadásokhoz kapcsolódó kis és nagyjogos szerződéseket, illetve a különböző készpénzfizetést helyettesítő eszközök elfogadásával kapcsolatos szerződéseket.

9. Bérszámfejtő I. jogállása, feladata

A bérszámfejtő (I.) felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató és a bér- és munkaügyi csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

A közalkalmazottak illetményét érintő bérelemeket felrögzíti a MÁK által használt, a központosított illetmény számfejtéshez szükséges programban és elektronikus úton megküldi a MÁK részére.

A számfejtéshez szükséges dokumentumok eredeti példányát papír alapon, kíséző jegyzékkel ellátva megküldi a MÁK részére a bérszámfejtés előtti zárásig, illetve szükség szerint. A beküldött iratokról köteles másolatot készíteni.

Minden nap ellenőrzi MÁK elektronikus postafiókját, gondoskodik a munkakörét érintő anyagok kinyomtatásáról és feldolgozásáról.

A munkaügyi előadóval egyeztetni a bérszámfejtést érintő adatokat (be- és kilépők, bérváltozások, számlaszám változás, stb.).

Feldolgozza a változóbér alapbizonylatait (túlszolgálat, túlóra, előadásokhoz kapcsolódó elszámolások, stb.).

A túlóra felhasználásról folyamatos név szerinti analitikát vezet, és nyilvántartja a szabadnapok kiadását.

Tételesen ellenőrzi a KIRA alapján megküldött bérjegyzéket, az előírt határidőig írásban jelzi a javítási igényeket.

Ellenőrzi a társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos számfejtések pontosságát, valamint a járulékok elszámolásának helyességét.

Segítséget nyújt a közalkalmazott munkavállaló részére nyugdíjazási ügyek intézésében (információ, nyomtatvány).

A havi bérjegyzéket két példányban köteles kinyomtatni, melynek egy példányát köteles lefűzni, megőrizni, naprakészen kezelni.

Folyamatosan gondoskodik a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően a személyi jövedelemadóval kapcsolatos nyilatkozatok (családi adókedvezmény, EKHO, személyi adókedvezmény, első házasság adókedvezménye) kitöltésével és nyilvántartásával, továbbítja azokat a MÁK felé.

Elvégzi a soron kívüli eseti számfejtéseket.

Szükség esetén helyettesíti a bérszámfejtő II. munkatársat.

10. Bérszámfejtő II. jogállása, feladata

A bérszámfejtő (II.) felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató és a bér- és munkaügyi csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

Tételesen ellenőrzi a KIRA alapján megküldött bérjegyzéket, az előírt határidőig írásban jelzi a javítási igényeket.

A havi bérjegyzéket két példányba köteles kinyomtatni, melynek egy példányát lefűzi, napra készen kezeli, a bérkartonokat kinyomtatja és lefűzi.

Begyűjti a táppénzes igazolásokat, kitölti és megküldi az ezzel kapcsolatos kincstári nyomtatványokat a tárgyhónapban.

A táppénzes lap leadását követően ellenőrzi a jelenléti ívekkel való egyezőséget.

Munkabaleset esetén egyeztet a munkavédelmi előadóval, a balesetről készült jegyzőkönyvet továbbítja a Kincstár felé.

Analitikát vezet az ellátásban részesülőkről, ellenőrzi az ellátási alap számszerűségét.

A munkaügyi előadóval egyezteti a bérszámfejtést érintő adatokat (be- és kilépők, bérváltozások, számlaszám változás, stb.).

Ellenőrzi és számfejti az utazási költségtérítéseket.

Számfejti a munkáltató által biztosított segélyeket.

Számfejti a havi nem rendszeres kifizetéseket (kiküldetésekhez tartozó napidíjakat, jutalékot, megbízási díjat, jogdíjat, stb.).

Gondoskodik az egyszerűsített foglalkoztatottak bejelentéséről, számfejti a részükre járó díjat.

Vezeti a külföldi kiküldetésekről a nyilvántartást.

Begyűjti és nyilvántartja a számfejtéshez szükséges adónyilatkozatokat.

Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók fizetési előlegeit, név szerinti nyilvántartást vezet a béren kívüli juttatásokról.

Elvégzi a gépjárművezető elszámoltatását.

Felrögzíti a magánszemélyhez nem köthető kifizetésekre vonatkozó adatokat (telefon, reprezentáció, átvállalt tandíj költség, illetve azok SZJA és EHO vonzatát).

Az Önkéntes nyugdíjpénztárba történő befizetésekről elkészíti a bevallásokat és gondoskodik a tagdíjak árutaltatásáról.

Elkészíti a közalkalmazottak jövedelemigazolását.

Segítséget nyújt a közalkalmazott munkavállaló részére nyugdíjazási ügyek intézésében (információ, nyomtatvány).

Szükség esetén helyettesíti a bérszámfejtő I., valamint a munkaügyi előadó munkatársat.

11. A munkaügyi előadó I. jogállása, feladata

A munkaügyi előadó (I.) felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató és a bér- és munkaügyi csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

A MÁK által biztosított programban elkészíti a közalkalmazottak foglalkoztatásával /kinevezés, átsorolás, áthelyezés, felmentés/ kapcsolatos iratokat, majd elektronikusan és papír alapon is megküldi azokat az illetményszámfejtést végző MÁK részére.

Ellátja a közalkalmazottakkal összefüggő nyilvántartási és egyéb adminisztratív feladatokat (munkaköri alkalmassági igazolások, illetmény-kimutatás nyilvántartása, melyekről havonta elektronikus formában tájékoztatja a gazdasági igazgatót).

Elkészíti a jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat, vezeti a létszámnyilvántartást, elkészíti a szabadságolási ütemtervet, vezeti a szabadság nyilvántartást, ellátja a szükséges statisztikai és egyéb adatszolgáltatási feladatokat.

Gondoskodik a szükséges információk MÁK részére történő megküldéséről (szabadság – minden hó 15-ig, be- és kilépők – azonnal, de legkésőbb minden hó 20-ig).

Minden nap ellenőrzi MÁK elektronikus postafiókját, gondoskodik a munkakörét érintő anyagok kinyomtatásáról és feldolgozásáról.

Végzi a főfoglalkozású, részmunkaidős és nyugdíjas közalkalmazottak besorolását, figyelemmel kíséri az átsorolások időpontját és döntésre előkészíti azokat.

Elvégez minden közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó munkaviszonyával összefüggő adminisztratív feladatot (lakcím, számlaszám változásának átvezetése, gyermek születés nyilvántartása, stb.).

Vezeti a színház havi bér és létszám alakulását (alapnyilvántartást).

Elkészíti az üres álláshelyekről vezetendő statisztikai adatszolgáltatást.

Tájékoztatási kötelezettsége van a létszámváltozásokról a pénztár felé, a kiadott étkezési utalványok pontos kiadását elősegítő módon.

Valamennyi közalkalmazotról név szerint személyi dokumentációt állít össze.

A színház költségvetéséhez havi és éves szinten összesített adatot szolgáltat a béradatokról.

A gazdasági igazgatóhelyetttel együttműködve elkészíti a költségvetéshez szükséges kimutatást a dolgozók alapilletményéről, pótlékairól, egyéb bérjellegű juttatásairól kulcsszám szerinti bontásban.

Előkészíti, esetenként elkészíti a munkaköri leírásokat.

A közalkalmazott kérésére igazolást állít ki a színházi mobilflottához való csatlakozáshoz.

A színházban dolgozó közalkalmazottakról a jogszabálynak megfelelően közalkalmazotti alapnyilvántartást vezet.

Kiállítja a közalkalmazottak részére az utazási kedvezmény igénybevételéhez az utazási utalványt,

Szükség esetén helyettesíti a bérelszámoló és tb. ügyintéző, valamint a munkaügyi előadó munkatársat.

12. A munkaügyi előadó II. jogállása, feladata

A munkaügyi előadó (II.) felett a munkáltatói jogokat – a kinevezési és megbízási jogkör kivételével – a gazdasági igazgató gyakorolja. Munkáját a gazdasági igazgató a bér- és munkaügyi csoportvezető irányításával végzi, a gazdasági ügyrend alapján.

Elkészíti a színházzal egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott művész, zenekari tag, balett kari tag, énekkari tag, musical ensemble, ún. „stúdiós”, gyermekszereplő és kiegészítő műszaki magánszemélyek és vállalkozók darabra vonatkozó megbízási, illetve felhasználási szerződéseit.

Elkészíti az eseti zenekari beállók megbízási szerződéseit.

Számítógépes nyilvántartást vezet a megbízási és felhasználási szerződésekről, valamint a leigazolt és kifizetett számlákról.

Az ügyelői jelentés alapján, egyeztetés után feldolgozza az általa készített megbízási és felhasználási szerződésekre vonatkozó teljesítési adatokat.

Az általa készített megbízási és felhasználási szerződésekre vonatkozóan teljes körűen ellátja a teljesítés igazolási feladatokat.

Feldolgozza a jelenléti ívek adatait, nyilvántartja a zenekar szolgálatszámát, az esetleges túlszolgálatokról, hangbeállásokról a kollektív szerződés alapján feladást készít a bérszámfejtés részére.

Folyamatosan gondoskodik a szerződések és a megállapodások aláírásáról, valamint azok rendszerezéséről, tárolásáról.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ az irányító szerv általi jóváhagyás napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 303/2009. (X.22) KB határozattal jóváhagyott korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Jelen SZMSZ-t jóváhagyás után ismertetni kell a szervezeti egységek munkaértekezletén.

Jelen SZMSZ tudomásulvételét a szervezeti egységek példányán, vagy külön betekintő lapon kell igazolni. Új belépővel ismertetni kell az SZMSZ rendelkezéseit és igazolni annak tudomásulvételét.

Jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell a színház működését biztosító szabályzatokat és az illetékes vezetők által kiadott munkaköri leírásokat.

Jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

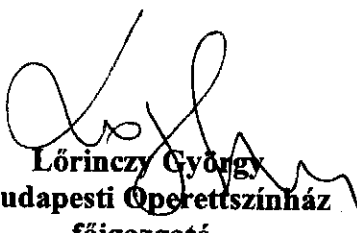
Mellékletek:

1. sz. A Budapesti Operettszínház szervezeti ábrája

Készült: 3 példányban (egy példány 111 oldal)

Kapják: elosztó szerint

Budapest, 2016. július 18.


Lőrinczy György
Budapesti Operettszínház
főigazgató

