*Iktatószám: SZÍN/277/2021/01.*

SZEGEDI
NEMZETI
SZÍNHÁZ

# A

# Szegedi Nemzeti Színház

# Szervezeti és Működési szabályzata

2022

## Tartalomjegyzék

**I. fejezet: Általános rendelkezések** 4

A Szegedi Nemzeti Színház jogállása, alapadatai

**II. fejezet: A Szervezeti és működési szabályzat hatálya, a Szegedi Nemzeti Színház működésének legalapvetőbb jellemzői** 8

**III. fejezet: A Szegedi Nemzeti Színház vezetőinek, munkavállalóinak, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaknak feladatai, felelősségi- és hatásköre**

Főigazgató 10
Gazdasági igazgató 14
Műszaki igazgató 17
Műszaki főtanácsadó 17
Drámatagozat-vezető 17
Zenei vezető 18
Kommunikációs és ügyviteli tanácsadó 19
Jogi feladatok és képviselet, adatvédelmi tisztviselő 19
Nézőtéri felügyelet 19
Munkavállalók 19
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak 19

**IV. fejezet: A Szegedi Nemzeti Színház szervezeti felépítése, az egységek feladatai**
A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladatai
21

Főigazgatói titkárság 21
Művészeti titkárság 22
Személyzeti és Munkaügyi Vezető 23
Belső ellenőrzés 23
Marketing és Értékesítési Osztály marketing feladatai 25
Produkciós menedzser 25
Produkciós koordinátor 26
Munkavédelem és tűzvédelem 26

A drámatagozat-vezető közvetlen irányítása alá eső egységek feladatai 26
Drámatagozat 26
Dramaturgia 27
Működési feladatokat ellátók 27
Színházpedagógus 28

A zenei vezető közvetlen irányítása alá eső egységek feladatai 28
Operatagozat 28

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá eső egységek feladatai 29
Gazdasági- és Gazdálkodási Osztály 29
Marketing és Értékesítési Osztály értékesítési és pályázati feladatai 32

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá eső egységek feladatai 32
Üzemeltetése Osztály 32
Színpadi Műszak 35

Kivitelező Műhelyek 37
**V. fejezet: A Szegedi Nemzeti Színház működése** 40

A munkaviszonnyal és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 40
Az alkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte 40
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 40
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 40
A munkaidő és munkarend 41
Szabadság 41
Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása 42
Hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használata 42
Kártérítési kötelezettség 42
Anyagi felelősség 43
Bélyegzők használata, kezelése 43
Az Intézmény gazdálkodásának rendje 43
Bankszámlák feletti rendelkezés 43
Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendje 43
Aláírási rend 44
A helyettesítés rendje 44
Munkakörök átadása 44
Munkaköri leírások 44
Az intézmény munkáját segítő fórumok, szervezetek 45
Igazgatósági értekezlet 45
Munkarendi értekezlet 45
Havi műsorrendi értekezlet 45
Munkavállalói munkaértekezlet 46
Munkavállalói szervezetek 46
Az intézmény képviselete 46

**VI. fejezet: A hatáskör és felelősség szabályai** 46

**VII. fejezet: Záró rendelkezések** 48

# I. fejezet

## Általános rendelkezések

### A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

Az SZMSZ mellékleteivel együtt a Szegedi Nemzeti Színház (a továbbiakban: Színház, Intézmény) szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát határozza meg. Megalkotásának célja az Intézmény egységes, összehangolt, hatékony működésének elősegítése, a munkamegosztási rend kialakítása, a kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Színház alapvető adatait, szervezeti struktúráját, gazdálkodási rendszerének főbb összefüggéseit, a vezetők hierarchiáját, a vezetők és nem vezető állású munkavállalók feladat-, hatáskör- és felelősségi körét, valamint az Intézmény működési rendjét.

### A Szegedi Nemzeti Színház jogállása, alapadatai

**A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma és kelte: 570/2021/2., 2021. július 9.**
**Alapítás időpontja: 1979.03.31.**

1. **Az Intézmény neve és gazdálkodási formája, törzskönyvi azonosítója:**
   Szegedi Nemzeti Színház, költségvetési szerv, PIR 484820

2. **Székhelye:**
   6720 Szeged, Vaszy Viktor tér 1.

3. **Telephelyek, létesítmények megnevezése és címe:**
   - Kamaraszínház – Szeged, Horváth Mihály u. 3.
   - Reök- palota – Szeged, Magyar Ede tér 2.
   - Újszegedi Szabadtéri Színpad – Szeged, Erzsébet liget I. ker. 236/5. hrsz.
   - Jegyiroda – Szeged, Stefánia u. 6.
   - Raktár – Szeged, Vadász u. 4.
   - Raktár – Szeged, Széchenyi tér 8.
   - Garázs – Szeged, Székely sor 21.
   - Műhely és raktártelep – Szeged, Díszlet u. 1.
   - Lakás - Szeged, Öthalom u. 1/B földszint 2., 4-6., 12., 18., I. emelet 3., 7., 12., 13., II. emelet 1., 5-7., 15.,17. számú lakások,
   - Lakás - Szeged, Székely sor 21., II. emelet 208., III. emelet 306., VI. emelet 612., 618., VII. emelet 712., VIII. emelet 809., 827., IX. emelet 902., 904., 910., 921., 924., 928., X. emelet 1001., 1005., 1007., 1016. számú lakások,
   - Lakás - Szeged, Kemes u. 5/B II. emelet 7. és 9. sz. lakások

4. **Illetékességi köre:**
   Szeged város és térsége, illetve bel- és külföldi vendégszereplések, fesztiválok (az alapító okirat szerint)

**5. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jog gyakorlója:**
735627 Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

**6. A költségvetési szerv irányító / felügyeleti szervének megnevezése:**
Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése

**7. Az intézményvezető megbízásának rendje:**

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § (2.) bekezdése, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és a sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39. § (1) bekezdése és az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI.15.) Korm. rendelet alapján a – legfeljebb 5 év határozott időre szóló, a Munka törvénykönyve vezető állású munkavállalkozókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával történő - munkaviszony létesítéséről, illetve a munkaviszony megszüntetéséről Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**8. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

*Munkaviszony – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.*
*Megbízási jogviszony – a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.*

**9. Jogszabályban meghatározott közfeladat:**

Főtevékenysége
Szakágazati besorolása: 900100 – Előadó-művészet

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvényben foglaltak szerint működve több tagozatos színházként komplex színházi élményt nyújt a nemzeti és egyetemes prózai, zenés és táncos színházi művek bemutatásával.

**10.** A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

| | |
|---|---|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 014040 | Társadalomtudományi, humán alapkutatás |
| 082020 | Színházak tevékenysége |
| 082030 | Művészeti tevékenységek (kivéve színház) |
| 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység |
| 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása |
| 083020 | Könyvkiadás |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 086030 | Nemzetközi kulturális együttműködés |
| 086090 | Egyéb szabadidős szolgáltatás |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

**11. A feladatellátást szolgáló vagyon:**
Az Intézmény leltára és vagyonnyilvántartása szerinti ingatlan vagyon,

- 3988, 3954, 3903/1, 236/5, 3991/A/9, 3016/B/1, 3940/A/29, 01443/5. helyrajzi számú ingatlanok
- 11900/A/2, 11900/A/4, 11900/A/5, 11900/A/6, 11900/A/12, 11900/A/18, 11900/A/22, 11900/A/26/, 11900/A/31, 11900/A/32, 11900/A/39, 11900/A/43, 11900/A/44, 11900/A/45, 11900/A/53.;11900/A/55. helyrajzi számú ingatlanok
- A 1777 helyrajzi számú ingatlanban a 3. pontban a Szeged, Székely sor 21. számhoz felsorolt lakások
- A 10904/13 helyrajzi számú ingatlanban a 3. pontban a Szeged, Kemes u. 5/B. számhoz felsorolt lakások.

**12. A vagyon feletti rendelkezési joga:**
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló közgyűlési rendelet szerint.

**13. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága:**
Az Intézmény önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

**14. Az Intézmény vezetése:**
A Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése által az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és a sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39-42. §-ának rendelkezései szerint kinevezett, határozott idejű munkaviszonyban álló főigazgató végzi, aki gyakorolja a kiadmányozási jogkört is.

**15. Az Intézmény szervezeti felépítése:**
Az 1. számú melléklet szerint.

**16. Az Intézmény működésének rendje:**
A Szervezeti és működési szabályzatban leírtak szerint.

**17. Az Intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos felügyeleti jogkört** SZMJV Polgármesteri Hivatal Humán Közszolgáltatási Iroda Művelődési Osztálya vezetője gyakorolja.

**18. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos felügyeleti jogkört** SZMJV Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda vezetője gyakorolja

**19. Az Intézmény működési és fejlesztési forrásai:**

- támogatás a központi költségvetésből és a helyi önkormányzat költségvetéséből a közös működtetési megállapodás keretében
- egyéb támogatások államháztartáson belülről
- európai uniós támogatás
- egyéb működési és felhalmozási bevétel
- átvett pénzeszközök államháztartáson kívülről
- pénzügyi műveletek bevételei
- költségvetési maradvány

**20. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:**
Az érvényes jogszabályi előírások, valamint az irányító szerv utasításai alapján.

**21. Az Intézmény** **törzsszáma:** 484820
**adószáma:** 15484828-2-06
**statisztikai száma:** 15484828-9001-322-06

**22. Az Intézmény pénzforgalmi bankszámlaszáma:**
Raiffeisen Bank Zrt. Szeged, Kossuth Lajos sgt. 9-13. pénzintézetnél vezetett
1.) 12067008-00103059-00100003 - Költségvetési elszámolási számla (főszámla)
2.) 12067008-00103059-00200000 – célelszámolási számla (alszámla)
3.) 12067008-00103059-00300007 – célelszámolási számla (alszámla)
4.) 12067008-00103059-00400004 – célelszámolási számla (alszámla)
5.) 12067008-00103059-00500001 – célelszámolási számla (alszámla)

**23. Telefon, fax:** 62/479-279

**24. E-mail:** titkarsag@szinhaz.szeged.hu

**25. Internet, honlap:** www.szinhaz.szeged.hu

**26. Az Intézmény bélyegzője:**
A Szegedi Nemzeti Színház a Magyarország címerével ellátott, alábbi feliratú bélyegzőt használja:

Szegedi Nemzeti Színház

A bélyegző lenyomata:

## II. fejezet

## A Szervezeti és működési szabályzat hatálya, a Szegedi Nemzeti Színház működésének legalapvetőbb jellemzői

### 1. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokban a jelen Szervezeti és működési szabályzatban, továbbá más szabályzatokban és egyéb dokumentumokban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény munkavállalóira
- az intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítőkre

A Szervezeti és működési szabályzat annak jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### 2. Az Intézmény feladatai

**2.1. Az Intézmény működését, alaptevékenységének- és feladatainak ellátását, gazdálkodását az alábbi főbb jogszabályok alapján végzi:**

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény - (Emtv.)
- • a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- • a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.)
- • az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.)
- • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.)
- • a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irényelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (General Data Protection Regulation – GDPR)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.tv.)
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)
- 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól

- 428/2016. (XII.15.) Korm. rendelet — az előadóművészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól
- 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet - az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól

A felsoroltakon túlmenően az Intézménynek értelemszerűen alkalmaznia kell a tevékenysége során felmerülő kérdésekben aktuálisan érintett jogszabályt.

**2.2. Az Intézmény feladatai és hatásköre**

Az Intézmény feladatait az alapító okiratnak megfelelően, a vonatkozó jogszabályokat betartva látja el. Az Intézmény számára meghatározott feladatok ellátásáról, a hatásköröknek a szervezeti egységek és a munkavállalók közötti megosztásáról a főigazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az Intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és munkavállalóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

**2.3. Az Intézmény tevékenységi körének alapját a következő feladatkörök jelentik:**

2.3.1. Az Intézmény fő feladata Szeged város sokszínű és színvonalas színházi életének biztosítása. E feladatok elsősorban az alábbi tevékenységeken keresztül valósítja meg:

- magas művészeti színvonalú színpadi alkotások létrehozása; klasszikus és kortárs magyar, valamint külföldi drámák, színművek, vígjátékok, operák, balettek, operettek, zenés darabok, musicalek bemutatása
- a magyar és világirodalom, valamint a zenekultúra klasszikus értékeinek megőrzése korszerű interpretációk segítségével
- új művek létrehozásának ösztönzése, folyamatos és élő kapcsolat fenntartása korunk alkotó művészeivel, ősbemutatók és magyarországi bemutatók tartása
- pedagógiai tevékenység kifejtése színházművészetünk hagyományainak átörökítése, illetve az ifjúság művészeti nevelése érdekében
- a legújabb törekvések támogatása abban a reményben, hogy ez elősegíti színházművészetünk megújulását.

2.3.2. Színházi előadások Szegeden kívül (bel- és külföldi) a város művészeti értékeinek elismerése érdekében:

- egyéb intézmények, szervezetek, fesztiválok, rádió, televízió stb. felkérésére Budapesten és az ország más településein tartott előadások; mindez a szegedi működés zavartalansága mellett, tervszerű összehangoltságban megvalósítva
- külföldi vendégszereplések alkalmával a magyar értékek megismerése; mindez a szegedi működés zavartalansága mellett, tervszerű összehangoltságban megvalósítva
- kép- és hangfelvételek (tv, rádió, DVD, CD stb.) készítése; a szegedi művészeti élet rangjának ezen az úton történő emelése.

2.3.3. Szegedi Szabadtéri Játékok kulturális fesztivál megszervezése és lebonyolítása. A Regionális Összművészeti Központban kulturális események, kiállítások, közönségtalálkozók szervezése, bonyolítása.

**2.4. Működtetéssel kapcsolatos feladatok:**

- az Intézmény működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése; azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása
- szabályzatok útján a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzőrzés és pénzkezelés szabályainak a betartása
- a költségvetéssel összefüggő feladatok, a pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendők ellátása az Államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak alapján
- az operatív gazdálkodás ellátása, amely magába foglalja a vagyonnal, a tárgyi eszközökkel, továbbá a munkaerővel történő gazdálkodást
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatok ellátása
- a beszámolással, az éves és évközi beszámolójelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalók elvégzése
- a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői, valamint a függetlenített belső ellenőrzés elvégzése
- gazdálkodás a jóváhagyott költségvetéssel, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az engedélyezett létszám és a személyi juttatás terhére foglalkoztatott dolgozókkal
- vagyonnyilvántartás a hatályos jogszabályokban és a szabályzatokban előírt módon a meghatározott bizonylatok felhasználásával
- a működés rendjének megszervezése és a folyamatos biztosítása
- az Intézmény szabad kapacitásának hasznosítása
- célszerűségi és hatékonysági eljárások alkalmazása
- az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátása az Intézmény iratkezelési szabályzata alapján, amely meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

## III. Fejezet

## A Szegedi Nemzeti Színház vezetőinek, munkavállalóinak, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottaknak feladatai, felelősségi- és hatásköre

### 1. Főigazgató

A főigazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az Emtv. 39. § (1) bekezdése szerint – az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával – a főigazgatóval munkaviszonyt kell létesíteni.

A Szegedi Megyei Jogú Város Közgyűlése – a szakmai bizottság véleményét is mérlegelve – dönt a főigazgatói munkakör betöltéséről. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

A főigazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. A folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a gazdasági igazgató útján rendszeresen ellenőrzi, és számonkéri az Intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását.

## 1.1. A főigazgató felelősségi köre

A főigazgató, mint a költségvetési szerv vezetője az Áht. 10.§ (1) szerint felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. A főigazgató felelős az alábbiak szerint:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljességéért, annak teljességéért és hitelességéért
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért
- az Intézmény számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

## 1.2. A főigazgató feladatai

### 1.2.1. Általános feladatkör

- képviseli az Intézményt valamennyi belső és külső szerv előtt
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az Intézmény működését és dönt az Intézmény valamennyi területének szakmai és gazdasági működésében; ezen belül a színházművészeti terület szakmai kérdéseiben
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- gondoskodik az Intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről
- biztosítja a belső ellenőrzési, tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését
- a drámatagozat-vezető és a zenei vezető véleményét meghallgatja, biztosítja a színházművészeti szakmai területen az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók foglalkoztatását, gondoskodik szakmai továbbképzésükről
- közreműködik a drámatagozat-vezető és a zenei vezető által kidolgozott és javasolt szakmai koncepciók, fejlesztési programok megalapozásában és megvalósításában
- intézkedik az Intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról
- intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről
- elkészíti, elkészítteti az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatát és az intézmény más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- együttműködik az Intézmény munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel, közösségekkel
- folyamatosan értékeli az Intézmény, a vezetés és a szervezet egységes tevékenységét, munkáját
- irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó területek munkáját

- tevékenyen részt vesz az Intézmény külső (önkormányzati stb.) érdekérvényesítésének erősítésében
- irányítja és felügyeli a belső ellenőrzést
- az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézmény folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről
- egyeztet az Intézmény munkáját segítő szervekkel, fórumokkal
- az Intézmény nevében szerződéseket köt, a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget a gazdasági vezető ellenjegyzésével vállalhat
- felelős az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglal kötelezettségek betartásáért.

1.2.2. Az Intézmény operatív működtetésének feladatkörében:

- biztosítja az Intézmény szervezett tevékenységét a tervezés (évadterv, éves és havi játékrend, heti próbarend és a napi próbatábla szintjén) és a lebonyolítás terén
- irányítja és ellenőrzi az Intézmény szervezetének az SZMSZ-nek megfelelő működését
- irányítja és ellenőrzi a rábízott szervezeti egységek munkáját
- döntéseket hoz, anyagi kihatással járó döntéseit a gazdasági igazgatóval egyezteti
- megteremti, ill. biztosítja az Intézményben folyó művészeti tevékenység működési feltételeit, ezzel kapcsolatosan koordinál, intézkedik, ellenőrzést folytat.
- működteti az intézményen belüli kommunikációt, az egyes szervezeti egységek közötti információközlést, koordinálja a vezetők együttműködését
- a Titkárságok munkájának irányításán keresztül biztosítja a napi ügymenet és az adminisztráció zökkenőmentességét
- irányítja az Intézmény létesítményeinek (épületeinek és azok helyiségeinek) tervszerű igénybevételét, ezek esetleges külső felhasználását (bérbeadását), az épületekben tartott nem színházi rendezvényeket
- első számú felelőse az Intézményi munkafegyelem betartásának
- beszámoltatja a szervezeti egységek munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét
- felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért
- felelős az állami és szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért.

1.2.3. Az Intézmény művészi tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:

- felelős a színház szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban a fenntartó igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadás létrehozásáért
- felelős azért, hogy - a drámatagozat-vezető és a zenei vezető szakmai javaslata alapján - a fenntartó és a közönség igényének megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrendet tervezzen, illetve valósítson meg
- felelős a fenti szempontok alapján kialakított műsorterv anyagi megvalósíthatóságáért,
- köteles a szegedi zenés színházi igények kielégítése, a kellő számú, színvonalas és változatos opera-, operett, musical-előadás és egyéb zenés produkció megvalósítása érdekében egyeztetni és évadonként megállapodást kötni a Szegedi Szimfonikus Zenekarral
- köteles a szegedi balett és táncszínházi igények kielégítésére, a kellő számú, színvonalas és változatos produkció megvalósítása érdekében egyeztetni és évadonként megállapodást kötni a Kortárs Balettért Alapítvánnyal
- gondoskodik – a drámatagozat-vezető és a zenei vezető véleményének kikérésével – az Intézmény tagozatai közötti egyensúly megteremtéséről a művészi lehetőségek (elsősorban

a bemutatók és az előadások száma), az anyagi feltételek (elsősorban a létszám-keretek, produkciós költségvetések), a létrehozott produkciók megjelenítése, elismerése terén
- felelős a színház Szegeden kívüli művészi tevékenységének fejlesztéséért, a magyar és a nemzetközi színházi életben elfoglalt pozíciójának erősítéséért, a szegedi és a magyar színház kultúra hatékony propagálásáért
- gondoskodnia kell – a drámatagozat-vezető és a zenei vezető szakmai véleményének kikérésével – a társulat megfelelő szakmai színvonalú összetételéről, a művészek, ill. az előadás létrehozásában közreműködő egyéb szakemberek megfelelő kiválasztásáról, művészi teljesítményük és szakmai igényességük fejlesztéséről, a jelentős művészi eredmények és egyéni teljesítmények elismertetéséről, a megfelelő utánpótlásról, szükség esetén művészileg a társulat színvonalához méltó vendégművészek, illetve kisegítők alkalmazásáról
- feladata a közönség színházi igényszintjeinek fejlesztése, különösen az ifjúság művészeti nevelése, érdeklődésének felkeltése
- feladata – a drámatagozat-vezető és a zenei vezető javaslata alapján – új drámai és zenés színházi művek megszületésének, előadásának elősegítése
- feladata fiatal tehetségek indulásának támogatása.

1.2.4. Marketing és a pályázati ügyekkel kapcsolatos feladatkörében

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény marketing és pályázati tevékenységét
- előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos szakmai kritériumrendszert, együttműködve a szakmai és funkcionális területekkel
- kidolgozza az Intézmény marketing, reklám és kommunikációs (PR) stratégiáját
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az Intézmény marketing, reklám- és kommunikációs (PR) tevékenységét
- gondoskodik az Intézmény tevékenységével összefüggő szerződések elkészítéséről és felügyeli azok folyamatos teljesítésének biztosítását.
- a fenti feladatkörében egyeztet a kommunikációs és ügyviteli tanácsadóval.

**1.3. A főigazgató együttműködése a drámatagozat-vezetővel és a zenei vezetővel**

Az alábbi döntések meghozatala előtt egyeztet a drámatagozat-vezetővel és a zenei vezetővel:

- az éves program (drámai, zenés színházi, balett és egyéb előadások, kép- és hangfelvételek bel- és külföldön), az ezekben résztvevő művészek meghatározása
- az egyes produkciók próbatervének, ezzel együtt az Intézmény munkarendjének meghatározása
- munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, módosítása, ill. megszüntetése a művész munkakörökben
- művészeti tevékenységre szóló alkotói és előadói megbízások, szerződéskötések
- a művész munkakörökre vonatkozó szabályozások kialakítása, ill. módosítása
- a művészek munkájának minősítése
- a művész munkakörökre nézve mindennemű elismerés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés
- a közvetlenül az Intézmény művészi tevékenységéhez kapcsolódó beszerzések (díszlet, jelmez, kellék, egyéb szakmai felszerelések, eszközök, anyagok stb.)
- a szakmai képzésekben való részvétel támogatása
- az Intézmény által kibocsátott publikációk (írásbeli, hang- és képhordozók, sugárzások, stb.)

### 1.4. A főigazgató helyettesítésének rendje

A főigazgatót távolléte, akadályoztatása, vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a műszaki igazgató, a zenei vezető; gazdálkodási és gazdasági ügyekben a gazdasági igazgató helyettesíti az aláírási rend szabályozásánál (V. fejezet 14. pont) leírt korlátozás figyelembevételével.

## 2. Gazdasági igazgató – az Intézmény gazdasági vezetője

*A gazdasági igazgató felelőssége:*

Az intézmény gazdasági igazgatója a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése által alapított gazdasági és egyéb alaptevékenységet ellátó, önállóan gazdálkodó Szegedi Nemzeti Színház elnevezésű költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzéséért. Ellátja a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat. Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

*A gazdasági igazgató feladatai:*

- Gazdasági és gazdálkodási feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének a helyettese.
- Irányítja, felügyeli, ellenőrzi az egész intézmény teljes körű gazdasági, pénzügyi és adóügyi tevékenységét, a könyvvezetési és pénzügyi fegyelem betartását.
- Gazdasági ügyekben képviseli az intézményt az önkormányzatoknál, külső szerveknél, vállalatoknál, hatóságoknál.
- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört.
- Utalványozási jogkört gyakorol a főigazgató tartós távolléte esetén.
- Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a főigazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Előkészíti az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági, gazdálkodási működéssel összefüggő szabályzatait, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Minden év március 31-ig az intézmény működési szervezeti változások összefüggéseit tekintve felülvizsgálja a szabályzatokat, és folyamatosan gondoskodik ezek karbantartásáról, az újonnan megjelent jogszabályoknak történő megfeleléssel, a vonatkozó jogszabályokban előírt határidők betartásával.
- A fenntartó utasításainak megfelelően kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyongazdálkodási rendjét, rendszerét, személyzeti nyilvántartó rendszerét, ezen keresztül biztosítja az intézmény vagyonvédelmét.
- Az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény más szervezeti egységeivel.
- Gondoskodik az intézményi költségvetés végrehajtásáról a főigazgató által meghatározott főbb feladatok, a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Folyamatosan ellenőrzi az állami támogatás igénylésének és elszámolásának, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartásoknak a meglétét, azok tényszerűségét.

- Kialakítja a beszerzés, raktározás, anyagellátás, anyag- és eszközgazdálkodás rendjét, ügyvitelét.
- Gondoskodik arról, hogy a jogszabályokban, valamint a főigazgatói utasításokban foglaltak a pénzügyi, számviteli csoport feladatainak ellátása során maradéktalanul érvényesüljenek.
- Elkészítteti az intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolókat, jelentéseket, gondoskodik az adatszolgáltatásokról.
- Megszervezi az intézmény előirányzatainak felhasználási ütemét, gondoskodik a keretek betartásáról és betartatásáról.
- Információt szolgáltat az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos bevételekről, kiadásokról, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
- Beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók körében szóbeli figyelmeztetési jogkörrel rendelkezik.
- A szakterületet érintő személyi, szakmai és szervezeti feltételek továbbfejlesztésére törekszik, erre javaslatokat, intézkedési tervet készít.
- A közvetlenül nem az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és szakmai munkahelyek vezetőit rendszeresen beszámoltatja a hatáskörükben tett gazdasági intézkedésekről, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok elvégzéséről.
- Vezetői értekezleten tájékoztatót tart a jogszabályi változásokról, az új fenntartói adatszolgáltatási igényekről, értékeli az eltelt időszak munkáját, tájékoztat az esetleges vizsgálatok, ellenőrzések eredményéről.
- Az irányítása alá tartozó területen ellenőrzi az előírt képesítések meglétét, gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók folyamatos továbbképzéséről, a változó gazdasági elvárásoknak megfelelő tudásszint elsajátításáról.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény elektronikus gazdálkodási rendszerét, felügyeli annak működtetését, kapcsolatot tart a RITEK Zrt. illetve a fenntartó szakembereivel.
- Gondoskodik a KIRA illetményszámfejtő rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, koordinálja a Magyar Államkincstárral történő együttműködést.
- Biztosítja a vagyon használatával, hasznosításával, hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket.
- Az intézményvezetővel megvizsgálja a szükséges felújítási-beszerzési igények lehetséges pénzügyi fedezetét, javaslatot tesz a következő évi költségvetési tervbe állításról.
- Irányítja, megszervezi és ellenőrzi a munkaerő- és bérgazdálkodással, a gazdasági és pénzügyi feladatokkal összefüggő feladatokat, megszervezi a változóbérek számfejtését, dokumentálását.
- Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést, ellátja az intézmény szerződéskötéseinek pénzügyi felügyeletét.
- Gondoskodik az intézményi bevételek beszedéséről, a likviditás biztosításáról.
- Gazdasági és pénzügyi szempontból közreműködik az intézmény pályázatokkal kapcsolatos tevékenységében.

*Az intézmény gazdasági vezetőjének kiemelt felelőssége:*

A gazdasági vezető saját tevékenységi körében felelős a Szegedi Nemzeti Színház pénzügyi, számviteli, könyvvezetési és funkcionális ellenőrzési tevékenységének teljes körű ellátásáért. Felelős a költségvetési intézmény gazdálkodásának tervezéséért és az előirányzatok

felhasználásának figyelemmel kíséréséért, a gazdálkodási körbe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások, zárlati feladatok, beszámolók határidőre történő elkészítéséért.

*Az intézmény gazdasági vezetője felelős:*

- A gazdasági szervezet munkájáért, a feladatkörébe tartozó teendők maradéktalan ellátásáért.
- A munkakörére előírt feladatok végrehajtásáért, az intézményi gazdálkodás, ügyviteli feladatok szervezettségéért, szabályozottságáért és jogszerűségéért.
- A vezetői ellenőrzések gyakorlásáért, annak dokumentálásáért, a belső kontrollrendszer működtetéséért.
- A TITÁN számítógépes rendszer, illetve moduljai megfelelő működtetéséért, a közvetlen kapcsolat fenntartásáért a RITEK Zrt-vel, a szükségessé vált módosítások kezdeményezéséért és szakszerű megtervezéséért.
- A tervezési, jelentési határidők betartásáért, betartatásáért.
- A pénzkezeléssel, a pénztár működésével kapcsolatos feladatok előírás szerinti végrehajtásáért.
- Az utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos szabályozás betartásáért.
- Pénzügyi ellenjegyzési jogkörében felelős a kifogásolt kötelezettségvállalásért, illetve a kifizetés záradékolási kötelezettségének elmulasztásáért.
- Munkakörében önállóan hozott döntéseiért, az intézmény főigazgatója által reá ruházott jogkörök tekintetében a beszámoltatásért, a fokozott ellenőrzésért.
- Az általa irányított munkatársaira átruházott jogkörök tekintetében a beszámoltatásért, a fokozott ellenőrzésért.
- A hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében az irányító szerv(ek) utasításainak végrehajtásáért.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az intézmény egyéb belső szabályzataiban foglaltak, a gazdasági szervezet működésére vonatkozó feladatok, továbbá az intézményvezető egyéb utasításainak szakszerű végrehajtásáért.
- Felelőssége nem érinti az intézmény vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

*Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:*

- A fenntartó által megadott határidőkre előkészíti és kidolgozza az intézmény részletes költségvetését, megoldja tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással és a költségvetés beszámolóval kapcsolatos feladatokat, együttműködve az érintett szakmai területekkel.
- Köteles együttműködni Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (Közgazdasági Iroda, Belső Ellenőrzési Osztály, Humán Közszolgáltatási Iroda Művelődési Osztálya, Személyzeti Osztály) vezetőivel, munkatársaival, az intézmény működését érintő ügyekben.
- Köteles a tudomására jutott minősített adatot megőrizni.
- Az intézmény gazdasági vezetője feladatait a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok ismeretének hiánya nem mentesíti a felelősség alól.

### 3. Műszaki igazgató

A főigazgató műszaki területen működő, illetve akadályoztatás, távollét, vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén lévő helyettese. Az Intézmény tevékenységének gyakorlati lebonyolításában a főigazgató közvetlen munkatársa, az Intézményben folyó műszaki tevékenység operatív irányítója. A főigazgató nevezi ki. Közvetlenül irányítja az Üzemeltetési Osztály, a színpadi műszak és a kivitelező műhelyek munkáját. A műszaki feladatok megoldásának gazdasági kérdéseiben szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval.

Feladatai általánosságban a következők:

- gondoskodik az Intézményben folyó művészeti munka műszaki feltételeinek megteremtéséről, felelősen irányítja a produkciók létrejöttének, az előadások lebonyolításának műszaki folyamatait,
- gondoskodik az Intézmény működtetésének műszaki feltételeiről, a létesítmények megfelelő állapotáról, a szükséges eszközök rendelkezésre állásáról,
- kiemelt feladataként gondoskodik az Intézmény egészében a biztonságos és eredményes munkavégzés műszaki feltételeinek meglétéről,
- irányítja és ellenőrzi a rábízott szervezeti egységek munkáját,
- illetékességi körében önálló döntéseket hoz, anyagi kihatással járó döntéseit a gazdasági igazgatóval egyezteti,
- részt vesz az Intézmény különböző belső fórumainak munkájában,
- beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik az intézményi fegyelem megtartásáról,
- az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény más szervezeti egységeivel,
- saját területen felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért,
- saját területén felelős az állami és szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért,
- műszaki ügyekben képviseli az intézményt az önkormányzatoknál, külső szerveknél, vállalatoknál, hatóságoknál.

### 4. Műszaki Főtanácsadó

Feladatát a vállalkozási szerződése alapján végzi, a főigazgató közvetlen munkatársa, a műszaki igazgatóval mellérendeltségi viszonyban áll.

### 5. Drámatagozat-vezető

Az Intézmény szakmai munkájának irányítója, színházművészeti kérdésekben és az ezekkel összefüggő döntésekben a főigazgató legfőbb szakmai tanácsadója. A főigazgató nevezi ki. Közvetlenül irányítja a Drámatagozatot, a Dramaturgiát és a működési feladatokat ellátókat, a színházpedagógust. Az opera-, operett- és musical-produkciókat, egyéb zenés előadásokat érintő művészeti kérdésekben szorosan együttműködik a zenei vezetővel. A művészeti feladatok megoldásának gazdasági kérdéseiben szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval.

Feladatai általánosságban a következők:

- felelős az Intézmény szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban a fenntartó igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadás létrehozásáért,
- a munkáltató jogokat gyakorló főigazgató számára javaslatot tesz a társulat megfelelő szakmai színvonalú összetételére, a művészek kiválasztására vonatkozóan, szakmai igényességük és művészi teljesítményük fejlesztésére, a megfelelő utánpótlásra, szükség esetén művészileg a társulat színvonalához méltó vendégművészek, valamint a produkciók létrehozásához szükséges alkotóművészek felkérésére vonatkozóan
- felelős a fenntartó és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú előadásokat tartalmazó, változatos, egyben gazdaságilag reálisan tervezett, megvalósítható éves műsorrend megtervezéséért és megvalósításáért
- felelős az Intézmény Szegeden kívüli művészi tevékenységének fejlesztéséért, a magyar és a nemzetközi művészeti életben elfoglalt pozíciójának erősítéséért, a szegedi és a magyar színházi kultúra hatékony propagálásáért
- feladata a közönség igényszintjének fejlesztése, különösen az ifjúság művészeti nevelése, érdeklődésének felkeltése
- feladata új színpadi művek megszületésének, előadásának elősegítése
- feladata fiatal tehetségek indulásának támogatása
- javaslatot tesz a bemutatókra való maradéktalan felkészüléshez szükséges próbamunka meghatározására
- a főigazgató felkérésére, vele egyeztetve képviseli az Intézményt szakmai szervezetekben, szakmai kérdések tekintetében a médiában
- irányítja és ellenőrzi a rábízott szervezeti egységek munkáját
- illetékességi körében a főigazgató legfőbb tanácsadója, döntéseinek szakmai előkészítője, anyagi kihatással járó döntések esetében a gazdasági igazgatóval köteles egyeztetni
- részt vesz az Intézmény különböző belső fórumainak munkájában
- beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik az intézményi fegyelem megtartásáról
- az irányítása alá tartozó területen biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az intézmény más szervezeti egységeivel
- saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért
- saját területén felelős az állami és szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért.

**6. Zenei vezető**

A főigazgató általános helyettese az Operatagozat irányításában. Az opera-, operett, musical-produkciók, valamint egyéb zenés produkciók művészeti kérdéseiben a főigazgató legfőbb tanácsadója, döntéseinek szakmai előkészítője; ezeken a területeken szorosan együttműködik a drámatagozat-vezetővel. Az operatagozat irányításának operatív kérdéseiben ellátja a főigazgató által rábízott feladatokat. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
A főigazgató felkérésére, vele egyeztetve képviseli az Intézményt szakmai szervezetekben, szakmai kérdések tekintetében a médiában.

**7. Kommunikációs és ügyviteli tanácsadó**

Kommunikációs és ügyviteli kérdésekben és az ezekkel összefüggő döntésekben a főigazgató legfőbb szakmai tanácsadója. Javaslatai alapján a Marketing és Értékesítési Osztály koordinálja az értékesítési, marketing és reklámtevékenységet, az Intézmény megfelelő külső kapcsolattartását, médiával kapcsolatos tevékenységét. Feladata a Marketing és Értékesítési Osztály kommunikációs- és jegyértékesítési stratégiájának kialakítása és az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása, javaslattétel az intézményi együttműködések megkötésére, a szerződéskötések segítése. A Marketing és Értékesítési Osztály részére biztosítja a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást az Intézmény más szervezeti egységeivel, illetve az Intézmény irányításának operatív kérdéseiben ellátja a főigazgató által rábízott feladatokat.
Illetékességi körében döntés-előkészítési feladatokat végez. Anyagi kihatással járó döntés-előkészítési feladatai esetében a főigazgatóval és a gazdasági igazgatóval köteles előzetesen egyeztetni és az ezzel kapcsolatos munkafolyamatait köteles a főigazgatóval és a gazdasági igazgatóval előzetesen jóváhagyatni.

**8. Jogi feladatok és képviselet, adatvédelmi tisztviselő**

Jogi véleményezés, jogszabályértelmezés. Részvétel a szerződéskötési eljárásokban, szerződés tervezetek, előterjesztések véleményezése. Jogi jellegű beadványok, dokumentumok előkészítése, szerkesztése. Ügyvédi felszólító levél, fizetési meghagyás készítése. Képviselet bíróság előtt (peres, nem peres eljárásokban), illetve jogi képviselet hatóságok előtt. Beszerzések, közbeszerzések bonyolításában való részvétel. Adatvédelmi tisztviselői feladatok.

**9. Nézőtéri felügyelet**
Feladatát a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látja el.

**10. Munkavállalók**

Feladataikat az egyes szervezeti egységek számára megszabott feladatok szerint, személyre szóló munkaköri leírás alapján látják el.

**11. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak**

A munkavégzéssel kapcsolatos releváns szabályok az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra is vonatkoznak. Feladataikat az egyes megbízási, vállalkozási szerződésekben megszabottak szerint látják el.

# IV. fejezet

## Az Intézmény szervezeti felépítése, az egységek feladatai

### 1. Az Intézmény szervezete

Az Intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

A főigazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, a drámatagozat-vezető és a zenei vezető
- Kommunikációs és ügyviteli tanácsadó
- Műszaki főtanácsadó
- Marketing és Értékesítési Osztály marketing feladatai
- Titkárságok (főigazgatói, művészeti)
- Személyzeti és Munkaügyi Vezető
- Belső ellenőrzés
- Munkavédelem és tűzvédelem.
- Szabadtéri Játékok és REÖK produkciós koordinátor
- Szabadtéri Játékok produkciós menedzser
- Adatvédelmi tisztviselő

A drámatagozat-vezető közvetlen irányítása alatt áll:

- Drámatagozat
- Dramaturgia
- működési feladatokat ellátók
- színházpedagógus

A zenei vezető közvetlen irányítása alatt áll:

- magánénekesek
- énekkar
- tánckar
- karmesterek
- korrepetitorok

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- Gazdasági Osztály
- Szabadtéri Játékok és REÖK gazdálkodási Osztály
- Marketing és Értékesítési Osztály értékesítési és pályázati feladatai

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt állnak az alábbi területek, valamint mellérendeltségi viszonyban áll a műszaki főtanácsadóval:

- 6.1. Üzemeltetési Osztály

- 6.2. Színpadi műszak

- 6.3. Kivitelező műhelyek

  6.2.1.8-9-10. Jelmezgyártás

## 2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladatai

2.1. Az Intézmény művészi munkája a Drámatagozat és az Operatagozat keretében történik. A tagozatok műfaji szempontból elkülönülő, de bizonyos műfajokban egymással együttműködő, szakmailag jelentős önállósággal rendelkező, produkciós költségeikkel bizonyos mértékig önállóan gazdálkodó szervezeti egységek.

A Szegedi Nemzeti Színház műsortervében a tagozatok munkáját a balett műfajában a szervezetileg és gazdaságilag önálló Szegedi Kortárs Balett egészíti ki, mellyel bizonyos produkciókban a tagozatok művészi értelemben is együttműködnek. Az Intézmény egységes művészi megjelenésének érdekében a tagozatok munkáját a főigazgató koordinálja. Közvetlenül az előadások létrehozásában, lebonyolításában vesznek részt a tagozatok művészein kívül a működési feladatokat ellátók.

A Dramaturgia mindkét tagozatnak segítséget nyújt az egységes színházi műsorterv kialakításában, a művek kiválasztásában, a rendezők, tervezők megválasztásában, a színház egészéhez, különösen az évadhoz és az egyes produkciókhoz kapcsolódó kiadványok gondozásában.

### 2.2. Titkárság

#### 2.2.1. Főigazgatói titkárság

*A Főigazgatói titkárság feladatai*

- a főigazgató hivatalos levelezésének bonyolítása
- a főigazgató napi beosztásának koordinálása
- a napi ügymenet biztosítása
- postabontás, belső és külső postázás
- központi irattár kezelése
- az igazgatási adminisztráció végzése
- a belső kommunikációs, információs csatornák működtetése
- igazgatósági értekezletek koordinálása
- fenntartó szervekkel (önkormányzat, minisztérium) való kapcsolattartás
- társadalmi kapcsolatok fenntartása, működtetése
- művészeti díjakkal, felterjesztésekkel kapcsolatos teendők
- titkársági, szolgálati és protokoll jegyekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása (igénylés, elosztás, nyilvántartás, analitika)
- rendezvényszervezés, protokoll feladatok ellátása, protokoll ügyelet tartása
- színházi események, évfordulós ünnepségek feltételeinek biztosítása
- kiállítás megnyitók, közönségtalálkozók feltételeinek biztosítása, szervezése, bonyolítása

*A főigazgatói titkárságnál levő munkakörök:*

- személyi titkár, protokoll referens
- adminisztrátor, központi irattárkezelő
- hivatalsegéd

### 2.2.2. Művészeti titkárság

*A Művészeti titkárság feladatai*

- A produkciókkal kapcsolatos szerzői jogok felkutatása, megszerzése, szerződéskötés intézése (tagozati bontásban)
- A produkciók létrehozásához szükséges munkamenetek koordinálása, ütemezése
- A produkciók rendezőasszisztenseivel való folyamatos kapcsolattartás a munkafolyamatok kontrollja okán
- Havi műsor elkészítése
- Heti munkarend egyeztetése, elkészítése, változás esetén korrigálása és az érintettek tájékoztatása
- Produkciókkal kapcsolatos havi munkarend koordinálása, korrigálása változás esetén
- Napi próbatábla kiírása, elküldése online, e-mailben. (Próbák bekérése az asszisztensektől, egyéni és csoportos korrepetíciók, együttes- és ülőpróbák megszervezése.)
- Műsorváltozás, beugrás és egyéb rendkívüli esetben intézkedés az érintettek felé
- A tagozat produkcióival kapcsolatos információk áramoltatása a tár- és területvezetők felé
- Egyeztetés a produkciót érintő problémákkal kapcsolatosan a tár- és területvezetőkkel
- A produkciókkal összefüggő kísérőprogramok megszervezése (közönségtalálkozó, plakátfotózás...stb.)
- A tagozathoz tartozó művészeti állomány munkavállalóival kapcsolatos teljes körű szakmai ügyintézés
- A tagozat produkcióival kapcsolatos betanulások koordinálása (szövegösszemondó- és lejárópróbák, korrepetíciók, együttespróbák...stb.)
- A tagozathoz tartozó előadások dokumentálása (bemutatók, továbbjátszások, lehívható előadások, azok előadásszámának vezetése)
- Művészek munkateljesítésének igazolása, teljesítésigazolások elkészítése
- Vendégművészek munkateljesítésének igazolása
- A művészeti állomány eltávozási engedélyeinek kiadása főigazgatói engedéllyel, a kiadott engedélyek nyilvántartása
- Szereposztások letisztázása, aláírás után hivatalos közlése próbatáblán, online próbatáblán, e-mailben az érintettek részére.
- Változás esetén javítása, ismételt közzététele a szokásos felületeken.
- Tájelőadások előkészítése, egyeztetése, megszervezése, kapcsolattartás, tájelőadások levezetése
- Vendégművészek egyeztetése (a művésszel és a színházakkal), kapcsolattartás, információ közlés, problémamegoldás
- Vendégművészek (alkotók, közreműködők) szerződésének előkészítése (adatkérés), koordinálása
- Vendéglakások nyilvántartása, beosztása, lejelentése a gazdasági hivatalnak. Takarítás koordinálása.
- Vendégművészek és alkotók elszállásolásával kapcsolatos ügyintézés.
- Művészek (alkotók, közreműködők) felkérésének előkészítése, felkérőlevelek kiküldése, koordinálása
- A tagozathoz tartozó produkciók kiegészítő szerződéseinek megkötése (statisztálás, kisebb megbízások)
- Tervelfogadások és koncepció megbeszélések megszervezése, koordinálása, jegyzőkönyvezése
- A produkciókkal kapcsolatos dokumentáció készítése (feljegyzések, jegyzőkönyvek.)

- Szereplőbeosztások elkészítése (többes szereposztás esetén), közzététele (próbatábla, online próbatábla, jegyiroda, marketing)
- Produkciókról információk eljuttatása a marketing osztály részére
- Produkciós sajtóanyagok korrektúrája
- A produkciókkal, tagozattal kapcsolatos adatszolgáltatás, statisztikák elkészítése
- Szövegkönyv / zenei anyag, zenekari anyag beszerzése, sokszorosítás, beköttetés
- Szükség esetén igazolások készítése külsős közreműködők részére
- A produkciók teljes körű gondozása műsoron tartásig (egyeztetés, információ közlés, kapcsolattartás a közreműködőkkel. A produkcióval kapcsolatos információáramlás elősegítése az egyes területek között.)
- A társulatot érintő felhívások kommunikálása, közzététele
- Produkcióhoz köthető meghallgatások szervezése, lebonyolítása
- Titkársági ügyelet tartása az előadások és egyéb rendezvények alatt (jegyekkel kapcsolatos és általános intézkedések, problémakezelés)

*A művészeti titkárságnál lévő munkakörök:*

- művészeti főtitkár
- művészeti titkár

## 2.3. Személyzeti és Munkaügyi Vezető

A személyzeti és munkaügyi vezető a főigazgató irányításával az alábbi feladatokat látja el:

- az alkalmazottak személyi anyagainak nyilvántartása és kezelése
- munkaszerződések és a hozzákapcsolódó egyéb munkaügyi iratok elkészítése az alkalmazottak részére
- munkaszerződés módosítások elkészítése
- munkaköri leírások kiadása
- a munkaviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos teendők ellátása
- személyzeti és munkaügyi vonatkozású adatszolgáltatás
- adatszolgáltatás a vezetői döntésekhez, a költségvetés tervezéséhez, valamint a mérlegbeszámoló elkészítéséhez
- személyzeti és munkaügyekkel kapcsolatos iratok iktatása, nyilvántartása
- munkaviszony igazolások kiadása
- a gazdasági igazgatóval folyamatos, napi kapcsolattartás, valamint a műszaki igazgatóval időszakonkénti egyeztetés
- a jubileumi jutalomra való jogosultság figyelemmel kísérése
- a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása

## 2.4. Belső ellenőrzés

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 intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

a) Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény főigazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az

intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

b) Az intézmény nem foglalkoztat belső ellenőrt. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 16. §. 1. bekezdés alapján a színház vezetője a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséről és ellátásáról külső szolgáltató bevonásával gondoskodik, az ellátandó feladatokat és a tevékenység végzés feltételeit tartalmazó megbízási szerződés alapján.

c) A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

**1. A belső ellenőr feladatai**

a) A gazdálkodás színvonalának és az ellátott feladatok összhangjának vizsgálata,
b) az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának vizsgálata,
c) a kötelezettségvállalások megalapozottságának, azok előirányzattal való összhangjának, nyilvántartásának vizsgálata,
d) a költségvetési szerv működése szabályozottságának, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetének, valamint a vagyon védelmének vizsgálata,
e) a költségvetési beszámoló valódiságának, szabályszerűségének vizsgálata,
f) a számviteli előírások betartásának vizsgálata,
g) a céljellegű előirányzatok, támogatások felhasználásának, azok megvalósításának, hatékonyságának vizsgálata,
h) összeállítja az éves ellenőrzési programot a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásával,
i) elkészíti az intézmény belső ellenőrzéséről szóló éves beszámolót,
j) figyelemmel kíséri, és a munkája során alkalmazza a vonatkozó jogszabályi változásokat,
k) tanácsadó tevékenységével segíti a költségvetési szerv vezetőinek és dolgozóinak munkáját.

**2. A belső ellenőr felelőssége**

a) A költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok, előírások, szabályzatok, illetve a törvényesség betartása,
b) az általa szolgáltatott adatok valódisága,
c) a megállapításai tárgyilagossága, és jogszerűsége,
d) a hivatali titok megtartása.

**3. A belső ellenőr joga**

a) Minden olyan iratba betekinteni, amelynek ismerete az ellenőrzéshez szükséges,
b) az ellenőrzött szerv területén szabadon mozogni, bármely helyiségbe belépni, annak bármely dolgozójától szóban vagy írásban felvilágosítást kérni.

**4. A belső ellenőr kötelessége**

a) A költségvetési szerv vezetője által elfogadott ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzéseket az ellenőrzési programnak megfelelően végrehajtani,
b) az ellenőrzés megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét írásban tájékoztatni,
c) az ellenőrzés kezdetén a megbízólevelet bemutatni,
d) megállapításait ellenőrzési jelentésben írásba foglalni, az ellenőrzésekről a költségvetési szerv vezetője részére ellenőrzési, illetve összefoglaló ellenőrzési jelentést készíteni,
e) az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott megállapítások alapján elkészített intézkedési terv végrehajtását ellenőrizni,
f) az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat köteles 10 évig megőrizni.

## 2.5. Marketing és Értékesítési Osztály marketing feladatai

A Marketing és Értékesítési Osztály közvetlen vezetője a marketing és értékesítési osztályvezető, aki munkáját a marketing feladatok körében a főigazgató, az értékesítési, pályázati feladatok körében pedig a gazdasági igazgató közvetlen irányításával és a kommunikációs és ügyviteli tanácsadó javaslatai és koordinálása mellett végzi el. Munkavállalóit a főigazgató nevezi ki.

A Marketing és Értékesítési Osztály marketing feladatai:

- az évadtervben szereplő előadások időpontjának játékrendi beosztása a szervezési vezető feladata, szoros együttműködésben a művészeti titkársággal
- a bérletek összeállítása, a játékrendben szereplő előadások bérletenkénti elosztása
- bérleten kívüli előadások tervezése
- marketing akciók, kampányok szervezése, lebonyolítása
- az értékesítést segítő kommunikációs eszközök meghatározása, tervezésének koordinálása, kiviteleztetése
- az Intézményhez kapcsolódó kiadványok, reklámtárgyak terjesztése
- az előadásokhoz kapcsolódó statisztikai nyilvántartások vezetése
- nézői vélemények, információk tervszerű gyűjtése, értékelése
- kapcsolattartás a médiával; az Intézmény média-jelenlétének stratégiai tervezése, sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása, a média folyamatos informálása
- együttműködve a művészeti vezetéssel a színházi arculat kialakítása, az abban leírtak szigorú betartása, betartatása
- az Intézmény honlapjának, facebook oldalának, valamint egyéb internetes megjelenésének gondozása, naprakész frissítése
- az Intézmény támogatói körének bővítése, kapcsolattartás a szponzorokkal
- az Intézmény produkciós pályázati munkájának koordinálása
- javaslattétel vendégjátékok meghívására, szerepeltetésére, a lebonyolítás megszervezése
- az Intézmény előadásainak propagálása, vendégjátékokra szóló meghívások elősegítése
- kapcsolattartás a kultúra területeinek más szerveivel
- az Intézmény épületeinek megfelelő külső és belső felületein dekorációk, reklámanyagok, információk elhelyezése, folyamatos aktualizálása

A marketing és értékesítési osztályvezető kiemelt marketing feladatai:

- a bérletezés irányítása, gondoskodás a bérletesek időben történő tájékoztatásáról
- a közönség igényeinek figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos javaslattétel
- a színház PR tevékenységének megszervezése, koordinálása
- kapcsolattartás a médiával, sajtótájékoztatók szervezése, reklám- és propaganda-anyagok összeállítása (az Intézményről, egy-egy produkcióról, tagozatokról, tagokról)
- a Marketing és Értékesítési Osztály szakmai és szervezeti irányítása, beszámoltatás, ellenőrzés

## 2.6. Produkciós menedzser

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő produkciós menedzseri feladatok ellátása. A Szegedi Nemzeti Színház szabadtéri játékokkal kapcsolatos szakmai képviselet a főigazgatói döntések alapján. Az intézményi produkciókkal összefüggő művészeti vonatkozású feladatok önálló elvégzése, adatok kezelése, a folyamatos ügymenet biztosítása, a munkatársakkal és a

produkciókban fellépőkkel, alkotókkal, közreműködőkkel (zenekar, énekkar, tánckar, tárak, műszak) folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás. A főigazgató utasításai alapján a színház képviseletében és érdekében jár el az intézmény szerződéses partnerei előtt a szabadtéri játékok/REÖK produkcióival összefüggő feladatokban. A produkciós programtervek lebonyolításának koordinálása. Az évadonkénti produkciós költségvetés előkészítése, költségvetési kereteinek nyomon követése, betartatása. A produkciós és művészszerződések elkészítése (egyeztetve a jogi képviselővel, gazdasági munkatársakkal). Pályázatok figyelése és koordinálása. Jogok megszerzésében való közreműködés, elszámolásukban való előkészítés és bonyolítás.

### 2.7. Produkciós koordinátor

Az intézmény alaptevékenységéhez és a Regionális Összművészeti Központ tevékenységeihez kapcsolódóan produkciós koordinátori feladatok ellátása. A Szabadtéri Játékok és a REÖK vonatkozásában titkársági teendők ellátása, iktatórendszer és irattár kezelése. Dokumentumok előkészítése aláírásra, emlékeztetők készítése. A fenntartóval és az illetékes irodákkal történő folyamatos kapcsolattartás. Reprezentációs és protokoll feladatok ellátása vendégek fogadásakor, protokoll csomagok összeállítása. Heti munkarendi táblázat készítése, sajtóanyagok gyűjtése, archívumkezelés. Kapcsolattartás a jegyirodával, jegykezeléssel kapcsolatos feljegyzések, igazolások gondozása. A jegyirodában elhelyezett reklámmonitor információinak rendszeres aktualizálása, egyeztetés szerint. Koordinálja a biztonsági őrzéssel, hostess beosztásokkal, nézőtéri ültetőkkel és önkéntesekkel összefüggő feladatokat, változtatás esetén egyeztetett módon leigazolja azt, és tájékoztatja a gazdasági területet.

### 2.8. Munkavédelem és tűzvédelem

Az Intézménynél folyó, egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés biztosítása érdekében a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, környezetvédelemmel, valamint a polgári és vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrző, tanácsadó tevékenység.
Az Intézmény külső szolgáltató igénybevételével látja el a munkavédelmet és a tűzvédelmet, a Színháznál, a Szabadtéri Játékoknál, valamint a Reök-palotában. Az ellátandó feladatokat külön megállapodás rögzíti.

## 3. A drámatagozat-vezető közvetlen irányítása alatt áll:

### 3.1. Drámatagozat

A Drámatagozat hozza létre a prózai műfajok előadásait, illetve együttműködik az Operatagozattal az operett, musical és egyéb zenés darabok létrehozásában. A drámatagozat élén a drámatagozat-vezető áll. A tagozat munkavállalóit a főigazgató nevezi ki.

A drámatagozat-vezető feladatai általánosságban a következők:

- A dráma tagozat munkájának szakmai és szervezeti irányítása
- társulatépítés, a főigazgatóval együttműködve a társulatot alkotó színművészek kiválasztása és szerződtetése
- tájékozódás a magyar színházi életben a társulatépítés céljából
- új tehetségek felfedezése
- a társulat művészi színvonalának emelése, a művészek szakmai fejlődésének elősegítése

- a főigazgatóval együttműködve a tagozat bemutatóinak kitűzése, a rendezők, tervezők, vendégművészek kiválasztása és szerződtetése
- a tagozat produkcióinak folyamatos figyelemmel kísérése, gondozása
- a zenei vezetővel együttműködve az opera-, operett- és musical-produkciók, egyéb zenés produkciók művészeti kérdéseiben a főigazgató döntéseinek előkészítése.

Munkakör a dráma tagozatnál: színművész

### 3.2. Dramaturgia

Az Intézmény művészi munkájának tervezésében meghatározó szervezeti egység, vezetője a drámatagozat-vezető, munkavállalóit a főigazgató nevezi ki.

A drámatagozat-vezető feladatai a Dramaturgia vezetőjeként általánosságban a következők:

- hangsúlyos részvétel az egységes színházi műsorterv kialakításában, a művek kiválasztásában, a rendezők, tervezők megválasztásában
- ajánlások a társulatépítés terén
- új tehetségek felfedezése
- alkotó javaslattétel, hatékony tervek a társulat művészi színvonalának emelése, a művészek szakmai fejlődésének elősegítésének érdekében
- a tagozatok produkcióinak figyelemmel kísérése
- részvétel a közönség számára a befogadást segítő programok létrehozásában
- a színház jelentős programjaival kapcsolatos alkotó javaslattétel
- részvétel a színházi produkciós pályázatokra beadott anyagok tartalmi előkészítésében, a pályázati lehetőségek felkutatásában
- kapcsolattartás a színházművészet szervezeteivel, műhelyeivel, jelentős alkotóival
- a színház egészéhez, különösen az évadhoz és az egyes produkciókhoz kapcsolódó kiadványok és a honlap művészeti-tartalmi részének gondozása.

Munkakör a Dramaturgiánál: dramaturg.

### 3.3. Működési feladatokat ellátók

A produkciók létrehozásában és az előadások teljesítésében a művészek mellett közvetlenül részt vevő, művészeti alkotó, ill. kisegítő tevékenységet ellátók a drámatagozat-vezető irányításával, évados beosztás szerint látják el feladataikat. Munkavállalóit a főigazgató nevezi ki.

Működési feladatokat ellátó munkakörök:

- rendezőasszisztens
- segédrendező
- főügyelő
- ügyelő
- súgó
- énekmester
- kottatáros

### 3.4 Színházpedagógus

Feladata pedagógiai tevékenység kifejtése, az ifjúság színházi igényszintjeinek fejlesztése, színházművészetünk hagyományainak átörökítése, illetve az ifjúság művészeti nevelése, érdeklődésének felkeltése. Színházi-nevelési programok és drámacsoportos foglalkozások szervezése és lebonyolítása. A drámatagozat-vezető irányításával és a zenei vezetővel együttműködve látja el feladatait.

## 4. A zenei vezető közvetlen irányítása alá eső egység feladatai

### Operatagozat

Az Operatagozat az opera-, operett- és musical előadások létrehozója, illetve együttműködik a Drámatagozattal az egyéb zenés darabok létrehozásában a kőszínházi, illetve szabadtéri előadások tekintetében, a Szegedi Nemzeti Színház összes játszóhelyének vonatkozásában.
Az Operatagozat élén a zenei vezető áll, általános helyettese a tagozat irányításában a karmester. A tagozat része két önállón dolgozó szervezeti egység: az énekkar (élén a karigazgatóval) és tánckar (élén a tánckarvezetővel). A tagozat munkavállalóit a főigazgató nevezi ki.

A zenei vezető feladatai az Operatagozat vezetőjeként általánosságban a következők:

- az Operatagozat munkájának szakmai és szervezeti irányítása
- társulatépítés, a főigazgatóval együttműködve a társulatot alkotó magánénekesek, valamint a vendégművészek kiválasztása és szerződtetése
- gondoskodás az énekkar és a tánckar megfelelő összetételéről és művészi színvonaláról
- tájékozódás a magyar zenés színházi életben társulat- és kapcsolatépítés céljából
- új tehetségek felfedezése
- a társulat művészi színvonalának emelése
- a művészek szakmai fejlődésének elősegítése
- a művészek szakmai fejlődéséhez való lehetőségek biztosítása
- a főigazgatóval és a drámatagozat-vezetővel együttműködve a tagozat bemutatóinak kitűzése, a rendezők, tervezők, vendégművészek kiválasztása és szerződtetése
- a tagozat produkcióinak folyamatos figyelemmel kísérése, gondozása
- a karmesterek munkájának beosztása és nyomon követése
- a korrepetitorok munkájának beosztása és nyomon követése
- a zenés produkciók zenei vezetőinek kijelölése, munkájuk figyelemmel kísérése

További munkakörök az Operatagozatnál:
- karigazgató
- karmester
- tánckar vezető
- korrepetitor
- magánénekes
- énekkari tag
- tánckari tag

## 5. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladatai

### 5.1. Gazdasági Osztály, valamint Szabadtéri és Reök Gazdálkodási Osztály

A Gazdasági és Gazdálkodási Osztály keretében folyik az Intézmény teljes gazdálkodási és pénzügyi tevékenysége. Munkavállalóit a főigazgató nevezi ki, munkájukat a gazdasági igazgató közvetett és a gazdasági, valamint a gazdálkodási osztályvezető közvetlen irányításával végzik.

A Gazdasági és Gazdálkodási Osztálynál levő további munkakörök:

- gazdasági osztályvezető
- gazdálkodási osztályvezető
- pénzügyi előadó
- könyvelő
- analitikus könyvelő
- bérszámfejtő
- főpénztáros
- pénztáros
- raktárkezelő
- személyi titkár

*A gazdasági osztályvezető feladatai:*

- Az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása az Intézmény szabályzataiban és a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.
- Az Intézmény éves költségvetésének összeállításában való részvétel a gazdasági igazgatóval.
- Az Intézmény havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves, éves beszámolóinak feladásában való részvétel.
- Az éves költségvetésre és a tényleges kötelezettségvállalásokra alapuló likviditás elkészítése, folyamatos aktualizálása.
- Gazdasági számításokat végez a gazdasági igazgató által meghatározott körben
- Analitikák, nyilvántartások készítése, vezetése a gazdasági igazgató által meghatározottak alapján.
- A gazdasági osztályon dolgozók napi munkájának irányítása, ellenőrzése a gazdasági igazgatóval együttműködve
- Szükség esetén közreműködik az Intézmény beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban és részt vesz azok elbírálásában.
- Havonta elvégzi a jogdíjakkal kapcsolatos elszámolásokat
- Közvetlen felügyeletet gyakorol a pénztár felett, gondoskodik a jegyiroda elszámoltatásáról
- Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában, gondoskodik azok naprakészségéről
- Előkészíti az intézmény éves leltározási ütemtervét, intézkedik annak határidőben történő végrehajtásáról
- Figyelemmel kíséri a kiadások alakulását, az intézmény vagyoni helyzetét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Ellátja a gazdasági igazgató helyettesítését

*A gazdálkodási osztályvezető feladatai:*

- Az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása az Intézmény szabályzataiban és a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.
- Az Intézmény éves költségvetésének összeállításában való részvétel a gazdasági igazgatóval.
- Az Intézmény havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves, éves beszámolóinak elkészítésében való közreműködés.
- A Szabadtéri Játékok és a REÖK éves költségvetésre és a tényleges kötelezettségvállalásokra alapuló likvidításának elkészítése, folyamatos aktualizálása.
- Gazdasági számításokat végez a gazdasági igazgató által meghatározott körben
- Analitikák, nyilvántartások készítése, vezetése a gazdasági igazgató által meghatározottak alapján.
- Az irányítása alá tartozó osztályon dolgozók napi munkájának irányítása, ellenőrzése a gazdasági igazgatóval együttműködve.
- Szükség esetén közreműködik az Intézmény beszerzési és közbeszerzési eljárásaiban és részt vesz azok elbírálásában.
- Elvégzi a jogdíjakkal kapcsolatos elszámolásokat
- Közvetlen felügyeletet gyakorol a REÖK pénztár felett, gondoskodik a jegyiroda elszámoltatásáról.
- Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában, gondoskodik azok naprakészségéről
- Felügyeli a Szabadtéri és REÖK éves leltározási ütemtervének elkészítését, intézkedik annak határidőben történő végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri a Szabadtéri és a REÖK bevételei és kiadásai alakulását, az intézmény vagyoni helyzetét, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- A Szabadtéri és REÖK beszerzési igényeit felülvizsgálja.
- Közreműködik az ÁFA bevallás elkészítésében.
- Egyes tárgykörökben teljesítést igazolt, illetve minden bejövő számlát ellenőrzi, szignálja azokat.
- A gazdasági igazgató és a gazdasági osztályvezető együttes távolléte esetén ellátja a gazdasági igazgató helyettesítését.

*A pénzügyi előadó feladatai:*

- az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott, az intézmény éves elemi költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése
- az átutalások lebonyolítása számlák, vagy szerződések alapján, a színház által végzett szolgáltatások és értékesítések számlázása, a beérkező bevételek, illetve követelések, valamint a kötelezettségek figyelemmel kísérése
- jogdíjak nyilvántartása és elszámolása
- a jogszabályi előírások szerinti pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése
- produkciók kiadásaival kapcsolatos naprakész adatszolgáltatás
- a pénzügyi számviteli bizonylatok tartalmi, számszaki és formai szempontból történő ellenőrzése
- a pénztári, banki bevételek és kiadások, valamint a pénzforgalom nélküli változások könyvelésre előkészítése
- a költségvetés teljesítéséről előírt, havi információs jelentések, a féléves és éves számszaki beszámolók előkészítése, valamint folyamatosan adatszolgáltatás a gazdálkodásról, a költségvetés teljesítéséről
- a vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos egyeztetési feladatok elvégzése

- a kötelezettségvállalással kapcsolatos analitikus nyilvántartás vezetése, és a főkönyvi könyveléssel havi rendszerességgel történő egyeztetés
- közreműködés a szállító-vevő szerződések feltételeinek kidolgozásában, a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése
- a számítógépes rendszer intézményi működésének felügyelete, folyamatos gondoskodás arról, hogy a programok a vezetői döntésekhez szükséges információk biztosítására alkalmasak legyenek, intézkedés a gép- vagy programhibák esetén azok elhárításáról
- a beérkezett számlák ellenőrzése, gondoskodás a számlák teljesítésének szakmai igazoltatásáról és a számlák határidőn belüli kifizetéséről
- a kibocsátott számlák fizetési határidőinek figyelemmel kísérése, késedelmes fizetés esetén a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése
- az intézményi házipénztár előírásszerű működésének biztosítása és ennek ellenőrzése.

*A könyvelő feladatai:*

- a költségvetés tervezése során fenntartó irányelvei figyelembevételével adatot szolgáltat a gazdasági osztályvezető részére,
- a jogszabályi előírások szerint a főkönyvi könyvelés, valamint a főkönyvi könyveléshez tartozó analitikus nyilvántartások naprakész vezetése,
- statisztikai és mindennemű gazdasági és pénzügyi jellegű adatszolgáltatás,
- a kiadási előirányzatok havi keret felhasználáshoz a finanszírozási ütemterv elkészítéséhez adatot szolgáltat a gazdasági osztályvezető részére.
- ÁFA nyilvántartás vezetése, havi adóbevallás készítése és a bevallás benyújtása a NAV felé (engedély alapján),
- bevallások – Rehabilitációs hozzájárulás - államháztartás felé történő elkészítése,
- jegyiroda jegy- és bérletvételeinek elszámoltatása, és egyeztetése

*Az analitikus könyvelő feladatai:*

- a színház anyag- és eszközgazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, könyvelési, és a leltározások adminisztrációs feladatainak végzése
- évközi és év végi feladások elkészítése a szintetikus könyvelés számára
- év végi egyeztetés a raktári nyilvántartással
- adatszolgáltatás az év végi mérleghez.

*A bérszámfejtő feladatai:*

- a nem MÁK feladatkörébe tartozó bérszámfejtés és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, adminisztráció
- szerződésekhez kapcsolódó kifizetések előtti teljes körű ellenőrzés, az anyagnak a kifizetést megelőző nappal történő átadása a pénztár számára
- az egyéni nyilvántartó kartonok vezetése, a járulék nyilvántartó kartonok vezetése és évenkénti jelentés készítése a Társadalombiztosítás felé
- az összes bér és bérjellegű, valamint a dologi jellegű kifizetések és az ezzel kapcsolatos adminisztráció
- a MÁK-tól érkező havi illetmény feladás ellenőrzése, feladása a főkönyvi könyvelés részére.

*A (fő)pénztáros feladatai:*

- az Intézmény működésével kapcsolatos készpénzforgalom bonyolítása
- a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és analitikus nyilvántartása
- a pénzkezelési szabályzatban foglaltak teljesítése.

### 5.2. Marketing és Értékesítési osztály értékesítési és pályázati feladatai

- a piaci információk figyelembevételével javaslattétel a bérlet- és jegyárakra, ill. a kedvezményrendszerre
- a bérletek és jegyek értékesítése a jegyirodában és a jegypénztárakban
- heti rendszerességgel jelentés készítése a gazdasági igazgatónak az eladott jegyekből és bérletekből befolyt bevételekről.
- feladata a forrásbővítés és a pályázati munka

A marketing és értékesítési osztályvezető kiemelt értékesítési feladati

- a külső jegypénztárak felügyelete
- állandó kapcsolattartás a külső szervezői hálózattal, ennek folyamatos fejlesztése

A Marketing és Értékesítési Osztálynál levő további munkakörök:

- értékesítési csoportvezető
- marketing és pályázati referens
- értékesítési munkatárs – jegypénztáros

## 6. A műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt álló egységek feladatai

### 6.1. Üzemeltetési Osztály

Az osztály feladata az Intézmény létesítményeinek működtetése, a rendeltetésszerű használat műszaki feltételeinek biztosítása, az Intézmény gépeinek, járműveinek és egyéb műszaki eszközeinek működtetése, gondoskodás a karbantartásról, javíttatásról, felújításról, tisztántartásról, őrzésről. Az üzemeltetési osztály irányítója a műszaki igazgató, alkalmazottjait a főigazgató nevezi ki. A műszaki igazgató az üzemeltetéssel kapcsolatos napi feladatok végrehajttatásában szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval és a művészeti főtitkárral; együttműködésükben nagymértékben támaszkodnak a gondnokságvezető munkájára.

**Az Üzemeltetési Osztálynál levő munkakörök:**

<u>gondnokságvezető</u>

- portás
- karbantartó
- fűtő
- takarító
- biztonsági őr
- udvaros
- gépkocsivezető
- anyagbeszerző

*Az üzemeltetési osztályhoz tartozó munkakörök, akik a műszaki igazgatóhoz tartoznak:*

- rendszergazda
- műszaki ügyintéző
- műszaki adminisztrátor

A gondnokságvezető a napi ügymenet biztosításának műszaki vonatkozásaiban a konkrét feladatokat az üzemeltetési osztály megfelelő szakembereivel végezteti, számukra utasítási és

ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. E tevékenységekkel kapcsolatban összekötő szerepet tölt be a műszaki igazgató, a gazdasági igazgató és a művészeti titkárok között.

**6.1.1. A gondnokságvezető**

Feladatai általánosságban a következők: az Intézmény minden épületének (nagyszínház, kisszínház, jegyiroda, lakások, műhely és raktártelep, Újszegedi Szabadtéri, Dóm téri Szabadtéri Reök Palota) az általános használatra szolgáló helyiségeiben található eszközök, berendezések és felszerelések leltárfelelőse és azok kezelője. Elvégezteti az épületek külső és belső karbantartását, a kisebb javításokat. Irányítja és ellenőrzi a házi karbantartók, fűtők, biztonsági őr, gépkocsivezető, anyagbeszerző, udvaros és takarító személyzet munkáját, munkahelyi és munkaidő beosztásukat. Felelős a színházi épületek és azok környékének, továbbá valamennyi színházi helyiségnek, a színész szállásoknak a tisztántartásáért, indokolt esetben gondoskodik a rágcsálók irtásáról. Protokoll előadások alkalmával különös gonddal ügyel az épület tisztántartására és a protokollal kapcsolatos előírások szigorú betartatására.

**6.1.1.1. Portás**

A gondnokságvezetőhöz tartozó dolgozó feladatkörébe utalt tennivalókat hatályos jogszabályok, rendeletek, igazgatói utasítások, továbbá munkaköri leírás keretein belül látja el. Intézkedése során minden esetben köteles szem előtt tartani a törvényességet, kellő szigorral védeni a társadalmi és személyi tulajdont.
A portás alapvető feladata, hogy munkaidő befejeztével a helyiségek kulcsait zárás után biztonságosan megőrizze. A portás csak illetékes személy részére adhat ki kulcsot, a dolgozó aláírása ellenében. A kulcsnyilvántartás naprakész vezetéséért a portás a felelős. A portán elhelyezett zárt kulcstartó-szekrényt csak a kiadott engedélyben meghatározott személyek nyithatják ki.

**6.1.1.2.1. Villanyszerelő karbantartó**

A színház kezelésében, valamint bérleményeiben lévő villamos berendezéseinek javítása, szükség szerinti cseréje. A színpadot közvetlenül kiszolgáló tárak villamos berendezéseinek gyors és szakszerű javítása. A színház világosítóihoz nem tartozó berendezések, eszközök karbantartása.

**6.1.1.2.2. Vízvezetékszerelő karbantartó**

A Színház épületeiben lévő vízvezeték és szennyvízhálózat karbantartása, javítása, valamennyi vizesblokk karbantartása, szükség szerinti javítások elvégzése, valamint a felszerelési tárgyak cseréje (mosdókagyló, WC-kagyló, csaptelep, kéztörlőtartó stb.).

**6.1.1.3. Fűtő**

A színház által üzemeltetett fűtés, szellőzés és egyéb berendezésének szakszerű kezelése, a kiadott kezelési és karbantartási előírások alapján.
A tűz- és munkavédelmi előírások szigorú betartása.
Rendeletileg előírt hőmérsékletek betartása. A produkciók zavartalan lebonyolításának biztositása, fűtési, szellőztetési és egyéb berendezések segítségével.

**6.1.1.4. Takarító**

A gondnok által kiadott vezénylés alapján köteles munkáját ellátni a részére meghatározott helyiségekben (próbatermekben, balett teremben, öltözőkben, tárakban, irodákban, mellékhelyiségekben, folyosókon, lépcsőházakban stb.).
Napi takarítási feladatai:

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése, a teli zsákok utcára történő kitolása a heti ürítésnek megfelelően, valamint az üres kukák épületbe való visszahozása.
- a padlózat felseprése és felmosása, a szőnyegek, és szőnyegpadlók porszívózása
- a kárpitozott bútorok porszívózása
- a bútorok, ajtók és ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres lemosása
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása és fertőtlenítése, a mosdókagylók, csempék, szerelvények tisztán tartása vegyszeres mosással, esetleg súrolással, a falazatról a napi piszok lemosása, WC-papír kihelyezése, szappanadagolók utántöltése, felületfertőtlenítés.

**6.1.1.5. Biztonsági őr**
Feladatát a vállalkozási szerződésben foglaltak alapján végzi.

**6.1.1.6.1. Udvaros**
A színház kezelésében lévő ingatlanon, az épületek falától a járda, valamint a közlekedő utak tisztántartása, akadálymentesítése. Téli időszakban a közlekedő utak és járdák csúszásmentesítése a rendelkezésre álló eszközökkel, valamint hó eltakarítása a biztonságos közlekedés fenntartására.

**6.1.1.6.2. Udvaros-fűtő**
A színház kezelésében lévő Telephelyen (Szeged, Díszlet utca 1. szám) alatt lévő ingatlanon az alábbiakban felsorolt épületek falától a járda, valamint a közlekedő utak tisztántartása, akadálymentesítése. Téli időszakban a közlekedő utak és járdák csúszásmentesítése a rendelkezésre álló eszközökkel, valamint hó eltakarítása a biztonságos közlekedés fenntartására. A telepen lévő kazánház működtetése, valamint különböző fűtőberendezések felügyelete, ami a telepen található épületekben üzemelnek. Fűtési szezonban a fűtési berendezések szakszerű kezelése a kiadott kezelési és karbantartási előírások szigorú betartása. Rendeletileg előírt hőmérsékletek betartása.

**6.1.1.7. Gépkocsivezető**
Gépjárművét a KRESZ előírásainak betartásával vezeti, ügyelve a gépjármű és az utasok biztonságára. A tehergépjárművel szállított eszközöket, anyagokat, (díszlet, kellék, jelmez stb.) szállítólevéllel köteles igazolni ellenőrzés esetén, a tehergépjárművel fuvarozási tevékenység nem végezhető.

**6.1.1.8. Anyagbeszerző**
A megrendelők alapján előleget vesz fel, mellyel a pénzügyi előírásoknak megfelelően köteles elszámolni. Az általa felvett előlegért anyagi felelősséggel tartozik. A beszerzett árut a raktár vagy a felhasználó részére köteles átadni és a számlán igazoltatni annak megtörténtét. Köteles betartani a szállításra vonatkozó előírásokat (tűzveszélyes, robbanó stb. anyagok szállítását, valamint a gépjármű terhelhetőségét).

**6.1.2. Rendszergazda**
A munkakör fő célkitűzése:

A Szegedi Nemzeti Színházban és telephelyein, létesítményeiben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó

munkafolyamat fenntartása. Munkáját az intézmény feladatainak alárendelve, a feletteseivel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

### 6.1.3 Műszaki ügyintéző

A Színház tevékenységeihez kapcsolódó műszaki ügyintézői feladatainak ellátása. A főigazgató utasítása, valamint a műszaki igazgató utasításai szerint, feladatát önállóan végzi. Műszaki költségvetések elkészítése, különös tekintettel a Dóm téri, valamint az Újszegedi színpadon létrehozott produkciók tekintetében, egyeztetése és figyelemmel kísérése. A műszaki költségek nyilvántartása és figyelése a meghatározott költségkeretek alapján A Színház alapfeladataihoz kapcsolódóan gépjárművezetői feladatok ellátása. REÖK kiállításainak installálása együttműködésben a műszaki ügyintéző kollégákkal. Reök-palota elektromos, épületgépészeti és közmű rendszerek felügyeleti, működtetési, karbantartási és hibaelhárítási feladatainak elvégzése személyes közreműködéssel.

### 6.1.4. Műszaki adminisztrátor

A Színház éves energia és egyéb statisztika összeállítása, továbbítása. Színészlakások közüzemi számláinak névre szóló nyilvántartása. Menetlevelek ellenőrzése, összesítése, üzemanyag fogyasztás gépjárművenkénti nyilvántartása, okmányok öt évig történő megőrzése. Műszaki levelezés bonyolítása.
Műszaki osztály tevékenységével kapcsolatos dokumentumok iktatása (megrendelők megírása, anyagbeszerzők, kellékesek, öltöztetők, fodrászok, ruhafelelős, gépkocsivezetők stb.) által leadott számlák formai és tartalmi ellenőrzése, továbbítása a gazdasági osztály felé.
A színészlakások bérlő váltásakor a gondnok irányításával részt vesz az átadás-átvétel lebonyolításában, (leltár, mérőóra állások jegyzőkönyvbe történő rögzítése, továbbítás a gazdasági osztály felé). Az intézmény fenntartásával kapcsolatos számlák feldolgozása (gáz, áram, víz, telefon, karbantartási költségek stb.)
A Színház leltározásában való részvétel.

## 6.2. Színpadi műszak

A produkciók létrehozásához, az előadások megtartásához és a színház épületeiben tartott egyéb rendezvények lebonyolításához kapcsolódó műszaki folyamatokat az egyes szakterületeknek megfelelő szervezeti egységek (öltöztető tár, fodrásztár, hangosító tár, világosító tár, kelléktár, díszítő tár, videó tár) végzik. E műszaki folyamatok irányítója a szcenikai vezető. A tárakban folyó munka közvetlen irányítását a tárvezetők végzik.

### 6.2.1 A szcenikai vezető feladatai különösen a következők:

Információszolgáltatás a produkciók díszlet- és jelmeztervezői számára, együttműködés a tervek előkészítésében.
A produkciókhoz benyújtott díszlet- és jelmeztervek véleményezése, költségtervek elkészítése.
Aktív részvétel, határozott szakmai véleményformálás a tervelfogadásokon.
Az elfogadott tervek gyártási tervének elkészítése, a beszerzések, megrendelések, gyártási szerződések előkészítése, a gyártási folyamatok figyelemmel kísérése és irányítása, a határidők betartatása, az elkészült díszletek és jelmezek átvétele.
A színpadi műszakból a hozzá beosztott tárak, (öltöztető tár, fodrásztár) valamint a kiszervezett műszak működésének irányítása. A díszletek gyártása a beosztott telepvezetővel.

**A színpadi műszaknál levő munkakörök:**

- **öltöztető tárvezető**
- **öltöztető**
- **fodrász tárvezető**
- **fodrász**
- **bútor-kellék tárvezető**
- **bútor-kellékes**
- **színpadmester**
- **díszítő**
- **világítási tárvezető**
- **világosító**
- **hangosító tárvezető**
- **hangosító**
- **videó technikus**

**6.2.1.1.2. Öltöztető tárvezető**

A színpadi művészi munka feltételeinek biztosítása, biztosíttatása. Az előadásokra, próbákra a jelmezek előkészítése, előkészíttetése, az öltözőkbe, illetve gyorsöltözéshez, a jelmezek raktározása, és azok vagyonvédelme. Megszervezi az öltöztetések zavartalanságát, valamint biztosítja a színpadon és az öltözőkben az öltöztetők jelenlétét.

**6.2.1.1.2.1. Öltöztető**

A művészek, karszemélyzet öltöztetése, jelmezek előkészítése, (vasalása, mosása) kisebb javítások elvégzése.

A tájelőadásokon pakolás, jelmezraktárba és onnan a jelmezek ki- és beszállítása, a jelmezek elszállítása a tisztítóba. Az öltöztető az előadás alatt az öltözőben köteles tartózkodni, gyors öltözés esetén a helyszínen. Kötelessége biztosítani azt, hogy az előadásokon valamennyi jelmez rendelkezésre álljon.

**6.2.1.2. Fodrász tárvezető**

Feladata a fodrásztár irányítása, melynek során megszervezi a tár munkáját, valamint elkészíti a tárban dolgozó alkalmazottak munkarendjének beosztását és nyilvántartását, továbbá megrendeli a tár működéséhez szükséges anyagokat.

**6.2.1.2.1. Fodrász**

Az előadáshoz és próbákhoz szükséges parókák és kellékek öltözőkbe szállítása. A művészek és egyéb közreműködők maszkírozásánál segédkezik. Köteles a próbákhoz és előadásokhoz szükséges parókákat és egyéb kellékeket előkészíteni, fésülni, mosni és a tárvezető utasítása szerint szakszerűen kezelni. Köteles a tájelőadásokra a parókákat és az előadáshoz szükséges egyéb fodrászkellékeket előkészíteni, összepakolni és a gépkocsira való felrakásnál segédkezni. Az előadás után köteles az öltözőkből a fodrásztár anyagait és kellékeit kipakolni.

**6.2.1.3. Bútor-kelléktárvezető:**

A Szegedi Nemzeti Színház kijelölt területén a produkciók megvalósításához szükséges szakmai- műszaki feltételek biztosítása. A próbák és előadások biztosításához szükséges kellékes-bútoros személyzet megszervezése. Köteles gondoskodni arról, hogy a produkciókhoz szükséges fegyverhasználat az előírt szabályoknak megfelelősen történjen. Ételek-italok fogyókellékként történő alkalmazásánál köteles gondoskodni az ezekre vonatkozó higiéniai szabályok betartásáról A kelléktár munkájának

megszervezésekor köteles figyelembe venni a többi kiszolgálótár feladatait és azzal összhangban kell ellátni.

**6.2.1.3.1 Bútor-kellékes:**
Feladatát a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látja el.

**6.2.1.4 Színpadmester:**
Feladatát a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látja el.

**6.2.1.4.1 Díszítő:**
Feladatát a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látja el.

**6.2.1.5 Világítási tárvezető:**
Feladatát a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látja el.

**6.2.1.5.1 Világosító:**
Feladatát a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látja el.

**6.2.1.6 Hangosító tárvezető:**
Feladatát a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látja el.

**6.2.1.6.1 Hangosító:**
Feladatát a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látja el.

**6.2.1.7 Videó technikus:**
Feladatát a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint látja el.

**Kivitelező műhelyek**
A produkciókhoz szükséges díszletek, bútorok, kellékek, jelmezek stb. jelentős részének elkészítése az Intézmény saját műhelyeiben (asztalos műhely, lakatos műhely, festőműhely, kárpitosműhely, férfi varroda, női varroda) történik. A gyártási folyamatok irányítója a szcenikai vezető és a telepvezető. A műhelyekben folyó munka közvetlen irányítását a műhelyvezetők (tárvezetők) végzik.

**A kivitelező műhelyeknél levő munkakörök:**

- telepvezető
- asztalos tárvezető
- asztalos
- kárpitos tárvezető
- kárpitos
- díszletvarró
- lakatos tárvezető
- lakatos
- díszletfestő tárvezető
- díszletfestő, szobrász

*jelmezgyártás:*

- ruhafelelős
- férfiszabó tárvezető
- férfiszabó
- női szabó tárvezető
- női szabó

**6.3.1. telepvezető**
A telepvezető feladatai különösen a következők:
Információszolgáltatás a produkciók díszlettervezői, szcenikai vezető számára, együttműködik a műszaki tárakkal. A produkciókhoz benyújtott díszlettervek műszaki (gyártási és díszletépítési) szempontból való véleményezése, aktív részvétel, határozott szakmai véleményformálás a tervelfogadásokon az elfogadott tervek alapján a díszletek gyártási folyamatának figyelemmel kísérése és irányítása, a határidők betartatása. A díszlet gyártás irányítása.

**Díszlet-kellékgyártás:**

**6.3.1.1. Asztalos tárvezető**
A díszlet és kellékek jóváhagyott terv szerinti asztalosmunkáinak vezetése, a színház létesítményeiben felmerülő épületasztalos és bútorjavítási munkák elvégzése és elvégeztetése, dekorációs munkák (szakterületi) kivitelezése, beosztott dolgozók szakmai irányítása, munkájuknak felügyelete, díszlet tervelfogadásokon, értekezleteken való részvétel, munkaidő beosztások, heti jelentések készítése, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív munka elvégzése, helyettesítések megszervezése, anyagigénylések összeállítása, feladása, anyagelszámolások készítése, technikai próbákon való részvétel, a díszletek és kellékek színpadra állításával kapcsolatos szakterületi feladatok ellátása,

**6.3.1.1.1. Asztalos**
A díszletek és kellékek jóváhagyott terv szerinti asztalos munkáinak elvégzése a színház létesítményeiben felmerülő asztalosipari munkák elvégzése, a szakterületileg hozzátartozó dekorációs munkák végrehajtása, a színpadgépészethez tartozó alkatrészek szakszerű elkészítése, a színház saját szakterületi műszaki berendezéseinek szakszerű kezelése.

**6.3.1.2. Kárpitos tárvezető**
A jóváhagyott díszlettervek alapján a szcenikai vezető és a telepvezető irányításával megvarrja a díszletek textilanyagait, függönyeit, bútor- és ágyneműhuzatait. Részt vesz a díszletfalak „spannolásában", a kárpitos bútorok anyagainak kiszabásában, megvarrásában. Munkaidő-beosztások, heti-jelentések készítése és ezzel kapcsolatos adminisztratív munka elvégzése, helyettesítések megszervezése, anyagigénylések összeállítása, feladása, anyagelszámolások készítése a beosztott dolgozók szakmai irányítása, munkájuk felügyelete, folyamatos ellenőrzése.

**6.3.1.2.1. Kárpitos**
A jóváhagyott díszlettervek alapján a szcenikai vezető és a telepvezető irányításával kárpitozza a székeket, puffokat, ágyakat. A kárpitos bútorok anyagainak kiszabása, megvarrása. Részt vesz a díszletfalak „spannolásában".

**6.3.1.2.2. Díszletvarró**
A jóváhagyott díszlettervek alapján a szcenikai vezető és a telepvezető irányításával megvarrja a díszletek textilanyagait, függönyeit, bútor- és ágyneműhuzatait. Részt vesz a díszletfalak „spannolásában", a kárpitos bútorok anyagainak kiszabásában, megvarrásában.

**6.3.1.3. Lakatos tárvezető**
A díszletek és kellékek gyártása a legjobb fizikai és szellemi tudásának megfelelően a művészileg elfogadott és jóváhagyott díszletterv-makett alapján, a díszletek és kellékeke jóváhagyott terv szerinti lakatos munkáinak elvégzése, ill. elvégeztetése,

valamint a színház létesítményeiben felmerülő lakatosipari munkák kiviteleztetése munkaidő-beosztások, heti-jelentések készítése és ezzel kapcsolatos adminisztratív munka elvégzése, helyettesítések megszervezése anyagigénylések összeállítása, feladása, anyagelszámolások készítése a beosztott dolgozók szakmai irányítása, munkájuk felügyelete, folyamatos ellenőrzése,

**6.3.1.3.1. Lakatos**
A díszletek és kellékek jóváhagyott terv szerinti lakatos munkáinak elvégzése, a színház létesítményeiben felmerülő lakatosipari munkák elvégzése, a színház saját szakterületi műszaki berendezéseinek szakszerű kezelése.

**6.3.1.4. Díszletfestő tárvezető**
A díszlettervező, illetve a szcenikai vezető elképzelései, jóváhagyott tervei alapján a *díszlet- és kellékfestő, munkák elvégzése és annak irányítása.* munkaidő-beosztások, heti-jelentések készítése és ezzel kapcsolatos adminisztratív munka elvégzése, helyettesítések megszervezése, anyagigénylések összeállítása, feladása, anyagelszámolások készítése, a beosztott dolgozók szakmai irányítása, munkájuk felügyelete, folyamatos ellenőrzése.

**6.3.1.4.1. Díszletfestő, szobrász**
A jóváhagyott díszletterv szerint a tervező, a szcenikai vezető és a telepvezető irányításával a díszletek és kellékek határidőre történő elkészítése, javítása.

**<u>Jelmezkészítés:</u>**

**6.2.1 szcenikai vezető:**

**6.2.1.8. Ruhafelelős**
A tervelfogadásokon való részvétel. A jelmezekhez szükséges anyagok, kellékek, díszítések, ékszerek, cipő, gomb stb. beszerzése. A jelmeztervezővel állandó kapcsolat fenntartása. Öltözések, ruhapróbák egyeztetése. A varrodák részére szükséges rövidáruk beszerzése. Megrendelők elkészítése. (Kölcsön-ruha, jelmezkészítés, kiegészítők készítése.) Kötelessége a fenti munkákkal kapcsolatban felvett előleg határidőre történő elszámolása a főpénztár felé, teljes anyagi felelősséggel.

**6.2.1.9. Férfi szabó tárvezető**
Irányítja a férfi szabótár munkáját, kapcsolatot tart más tárakkal. Határidőre biztosítja a jelmezek és a szakmai feladatai körébe tartozó kellékek elkészítését. Részt vesz a tervelfogadásokon, javaslatot tesz a jelmezek kivitelezésével és a felhasználandó anyagokkal kapcsolatban.

**6.2.1.9.1. Férfiszabó**
A jóváhagyott jelmezterv szerint a tervező, a ruhafelelős és a tárvezető irányításával a jelmezek határidőre történő elkészítése, javítása.

**6.2.1.10 Női szabó tárvezető:**
Irányítja a női szabótár munkáját, kapcsolatot tart más tárakkal. Határidőre biztosítja a jelmezek és a szakmai feladatai körébe tartozó kellékek elkészítését. Részt vesz a tervelfogadásokon, javaslatot tesz a jelmezek kivitelezésével és a felhasználandó anyagokkal kapcsolatban.

**6.2.1.10.1 Női szabó:**
A jóváhagyott jelmezterv szerint a tervező, a ruhafelelős és a tárvezető irányításával a jelmezek határidőre történő elkészítése, javítása.

# V. Fejezet

# A Szegedi Nemzeti Színház működése

## 1. A munkaviszonnyal és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

### 1.1. Az alkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A főigazgató a munkavállalók (alkalmazottak) esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrel foglalkoztatja. A munkaköri leírás a munkaszerződés melléklete. Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak kötelezettségeit, feladatait és jogosultságait a velük kötött szerződés tartalmazza, egyebekben munkavégzésükre az alkalmazottakra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

### 1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó feladatokat képességeinek maximális kihasználásával, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, illetve a foglalkoztatottak, más jogosultak személyhez fűződő jogait sértené.

Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az Intézmény személyi állományának munkavégzéssel, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – a személyi adatokat is tartalmazó – dokumentumai és azok adattartalma
- az Intézmény kötelezettségvállalásainak dokumentumai és azok tartalma
- a személyi juttatások személyre (névre) szóló összege
- az Intézmény által kezelt költségvetési adatok (a felügyeleti szerv számára nyújtott és a közérdekű adatszolgáltatás keretében közzétett adatszolgáltatás kivételével).

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalí titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A munkavállaló köteles a személyes adatok kezelése során az Intézménynek az erre vonatkozó belső szabályzatában (Adatvédelmi szabályzatában) rögzített előírásokat betartani.

A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

## 2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az elektronikus és az írott médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató, művészeti kérdésekben a főigazgató felkérésére, vele egyeztetve a drámatagozat-vezető, a zenei vezető, vagy eseti felhatalmazás alapján más munkavállaló jogosult. Az Intézményből kikerülő információ folyamatát a főigazgató irányításával a kommunikációs és ügyviteli tanácsadó koordinálja és szakmailag irányítja.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

**3. A munkaidő és a munkarend**

A heti teljes munkaidő mértéke 40 óra.

Egyes szervezeti egységeknél, ill. munkakörökben a színházi munka jellegének megfelelően a munkaidő, ill. az alkalmazottak heti pihenőnapja a fent meghatározott általános szabályozástól eltérhet, osztott, egyenlőtlen munkarendben, illetve munkaidőkeret alkalmazásával történő foglalkoztatás is lehetséges. A munkaidő, a pihenőidő, a rendkívüli munkavégzés és a munka elrendelése főigazgatói utasításokkal történik, próbatábla alapján, a napi, heti, havi műsor figyelembevételével.

Az egyes szervezeti egységeknél a munkaidő-kezdést és munkaidő-zárást úgy kell megszervezni, hogy az adott szervezeti egységnél az üzemeltetés biztosítva legyen.
Az intézményi munkaidő biztosításáért a főigazgató felel.

Az egyes munkavállalók napi munkavégzésének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetni. A jelenléti ív aláírásának elmulasztása igazolatlan távollétnek minősül. A jelenléti ívet a szervezeti egység vezetője szúrópróbaszerűen, illetve a hónap végén köteles ellenőrizni, majd aláírásával hitelesíteni. A munkaidő kiírás és a jelenléti ív alapján munkaidő elszámolás készül, amely alapján a kifizetés történik.

**4. A szabadság**

A munkavállalók évi rendes szabadságának mértékét, illetve kiadásának rendjét a Mt.-ben, az Emtv.-ben, valamint a 186/2020.(IX.25.) Kgy. sz. határozattal jóváhagyott Együttműködési Megállapodásban foglalt előírások szerint kell megállapítani.
A munkavállalókat megillető szabadságról, ill. a munkavállalók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a bérelszámoló felelős.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az egyes szervezeti egységek vezetőivel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságot a szervezeti egység vezetője jogosult engedélyezni azzal a kikötéssel, hogy fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

**5. Az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan az Mt., illetve a végrehajtására kiadott jogszabályok az irányadók.

**6. Hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használata**

A hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használatának rendjét, térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes gépjármű szabályzat rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell végezni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- a gépkocsi használatra jogosultak körét
- a gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét
- a havi, ill. éves kilométerkeret nagyságát.

**7. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló az alkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban ha „csak" gondatlanul járt el, a kártérítés mértéje nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A pénztárost, a pénzkezeléssel vagy értékkezeléssel megbízott alkalmazottat jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen, szándékosan okozták, az Mt. rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye.
A leltárhiányért a munkavállaló az Mt. 182.-188.§-ának rendelkezései alkalmazásával vétkességére tekintet nélkül felel.

**8. Anyagi felelősség**

Az Intézmény köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaruhájában, használati tárgyaiban stb. az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben végzett munkája során az Intézmény által okozott kárt.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó használati értékeket csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

**9. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi – cégszerű - aláírásnál az Intézmény nevét tartalmazó, számozott cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézmény bélyegzőinek nyilvántartásáról a gazdasági igazgató gondoskodik.

A bélyegzők használatát és a kiadmányozás rendjét az Intézmény ügyrendje szabályozza. A bélyegzők beszerzéséről, használatra kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a (fő)pénztáros gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

**10. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató feladata. A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

**11. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat a hatályos törvények alapján a főigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a főigazgató köteles őrizni.

**12. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendje**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézménynél a főigazgató és a gazdasági igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait az intézmény feladat és hatáskörét szabályzó ügyrend, valamint az Intézmény gazdálkodási szabályzata, illetve jelen szabályzat 2. számú mellékletben található helyettesítési rend tartalmazza.

A kötelezettségvállalással nem járó egyéb levelezés rendjét a főigazgató az ügyrendben külön szabályozza.

**13. Aláírási rend**

Valamennyi, az Intézmény működését érintő ügyben a főigazgató jogosult egy személyben aláírni, kötelezettségvállalás esetén a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

**14. A helyettesítés rendje**

Az Intézmény helyettesítési rendjét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A főigazgatót távolléte esetén a műszaki igazgató vagy a zenei vezető, gazdasági ügyekben a gazdasági igazgató helyettesíti az aláírási rend szabályozásánál (13. pont) leírt korlátozás figyelembevételével.

A gazdasági igazgató az Ávr. 11.§ (6) bekezdése alapján látja el a főigazgató helyettesítését. A szolgálati út betartása kötelező.

Az Intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Akadályoztatás esetén (betegség, váratlan családi esemény stb.) minden munkavállaló köteles haladéktalanul, de legkésőbb az akadályoztatás kezdetétől számított két munkanapon belül a munkából való távolmaradását és annak okát, várható időtartamát a szervezeti egység vezetőjének jelenteni.

A munkavállaló távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes munkavállalót érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

**15. Munkakörök átadása**

Az Intézmény vezető beosztású munkavállalói, valamint az egyes kijelölt munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra kerülő eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti szervezeti egység vezetője gondoskodik.

**16. Munkaköri leírások**

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak feladatait, kötelezettségeit és jogosultságait a velük kötött szerződés/megállapodás tartalmazza. A munkaköri leírások a munkaszerződési okmányok kötelező mellékletét képezik, melynek előkészítése a munkavállaló szervezeti egysége vezetőjének feladata.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a munkavállaló jogállását
- az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén módosítani kell.

## 17. Az Intézmény munkáját segítő fórumok, szervezetek:

- igazgatósági értekezlet
- munkarendi értekezlet

### 17.1. Igazgatósági értekezlet

A főigazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal igazgatósági értekezletet tart a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, a drámatagozat-vezető, a zenei vezető, a szabadtéri és REÖK szervezeti egység vezetők részvételével.

Az igazgatósági értekezlet feladata:

- tájékozódás az Intézmény és egyes szervezeti egységeinek munkájáról
- az Intézmény, valamint a szervezeti egységek aktuális tennivalóinak áttekintése
- feladatok meghatározása és a végrehajtott feladatok értékelése.

### 17.2. Munkarendi értekezlet

A munkarendi értekezlet feladata a játékrendből, az előkészítés alatt álló produkciók próbatervéből és a színház épületeiben folyó egyéb tevékenységből következő aktuális feladatok meghatározása időpont, helyszín és az érintettek köre szerint. A munkarendi értekezletet a művészeti főtitkár hívja össze és vezeti. Résztvevői szükség szerint a szervezeti egységek vezetői, ill. az adott időszak aktuális feladatainak megfelelően egyéb meghívottak. Munkarendi értekezletet az évadon belül hetente kell tartani. A munkarendi értekezlet eredménye a következő heti munkarend, ami a napi munka elrendelését jelentő próbatábla elkészítésének alapja, egyben az érintett dolgozók, közreműködők tájékoztatása várható feladataikról.

### 17.3. Havi műsorrendi értekezlet

A műsorrendi értekezlet feladata az évadtervből, a bérletek beosztásának rendjéből az előkészítés alatt álló produkciók próbatervéből és a színház épületeiben folyó egyéb tevékenységből következő aktuális havi műsor meghatározása időpont, helyszín és az érintettek köre szerint. A műsorrendi értekezletet a művészeti főtitkár hívja össze és vezeti. Résztvevői szükség szerint a szervezeti egységek vezetői, ill. az adott időszak aktuális feladatainak megfelelően egyéb meghívottak. Havi műsorrendi értekezletet az évadon belül az aktuális hónap 10-ig kell megtartani, tárgya a következő hónap műsora. A műsorrendi értekezlet eredménye a következő havi műsor, ami a napi munka elrendelését jelentő heti munkarend és napi próbatábla elkészítésének alapja, egyben az érintett dolgozók, közreműködők tájékoztatása várható feladataikról. A főigazgató által elfogadott és szignált havi műsort a művészeti főtitkár eljuttatja a próbatáblára, online is és a marketing osztály feltölti a honlapra a műsorban szereplő előadásokat, programokat a nézők tájékoztatása céljából.

### 17.4. Munkavállalói és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állók munkaértekezlete

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összevont munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású munkavállalóját, egyéb alkalmazottat, foglalkoztatottat.

A főigazgató az összevont értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben az élet- és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a résztvevők véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### 17.5. Munkavállalói szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézmény minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók képviselete és érdekvédelme.

A főigazgató a munkavállalói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

### 18. Az intézmény képviselete

A Színházat más személyekkel és szervekkel szemben a főigazgató, valamint távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa szóban vagy írásban felhatalmazott személy képviseli.
Nyilatkozatnak minősül a média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás.
A Színház munkavállalójaként nyilatkozatot a főigazgató, és a kommunikációs és ügyviteli tanácsadóval történt előzetes konzultáció alapján lehet tenni.
A nyilatkozattevőnek jogában áll megismerni a vele készített kész anyagot, még annak közlése előtt.
A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó a felelős.

## VI. Fejezet
## A hatáskör és a felelősség szabályai

Az Áht. szerint a főigazgató általános felelősséggel tartozik az intézmény gazdálkodásáért. Felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.

A szervezeti egységek dolgozói kötelesek feletteseik számára a munkakörükbe tartozó vagy kapcsolódó feladatok jobb elvégzése érdekében, a döntés előkészítés szakaszában felszólítás nélkül javaslatokat tenni.
A munkavállalók kötelessége, hogy szakterületükön a munkakörükhöz tartozó szakmai ismereteket elsajátítsák, a jogszabályi rendelkezéseket betartsák, az Intézmény belső szabályzatait ismerjék, és az Intézmény célkitűzéseit a munka során maradéktalanul teljesítsék.

A munkavállalók egyaránt felelősek azon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden munkavállaló kötelessége, hogy ha valamely utasítást magára, vagy az intézményre nézve – megalapozottan – károsnak tart, arra közvetlen felettese, végső soron pedig a főigazgató figyelmét felhívja.

A főigazgató és a szervezeti egységek vezetői felelősek a rendelkezésükre álló keretek és lehetőségek között munkájuk során a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, az összehangolt munkavégzés megszervezéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az Intézmény működése szempontjából legjelentősebb kérdéseket – amennyiben arról az érvényben lévő szabályzatok nem rendelkeznek – írásbeli, számozott igazgatói határozatokkal, utasításokkal kell rendezni. Ezen utasítások megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek intézkedni a beosztottjaik felé, és gondoskodni annak betartásáról és betartatásáról. Az utasítás nem lehet ellentétes a jogszabályokkal, a fenntartó utasításaival, illetőleg a belső szabályzatokkal.

Rendkívüli munkavégzést csak a főigazgató rendelhet el, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek betartása mellett.

A szervezeti egységek vezetői jogosultak és kötelesek az általuk vezetett szervezeti egységen belüli ellenőrzésre. Az észlelt hibákról és kiküszöbölésére tett intézkedésekről kötelesek közvetlen felettesüket tájékoztatni.

A szervezeti egységek vezetői felelősek a Szervezeti és működési szabályzatban, a munkaköri leírásokban, vezetői utasításokban, illetve jogszabályokban, fenntartói utasításokban foglaltak végrehajtásáért, eközben a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, a munkák előkészítéséért, a feladatok végrehajtásáért, a vagyonvédelemért.

Minden munkavállaló köteles munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, legjobb szakmai ismeretei szerint, hatékonyan és gazdaságosan elvégezni.

A munkavállaló a munkakörébe nem tartozó feladat ellátásával csak írásban, és csak ideiglenesen lehet megbízni abban az esetben, ha a feladat a megbízandó személy szakképzettségének és beosztásának megfelel. Az írásba foglalás történhet úgy is, hogy a vezető az elintézendő ügyiratra címzetten rávezeti az elintézés módját és határidejét. A vezetők és a beosztottak a szóbeli utasítás írásbeli megerősítését is kérhetik. A megerősítés kérése miatt nem érheti hátrány a munkavállalót.

A zökkenőmentes munka és ügymenet feltétele az állandó, kétoldalú információcsere, az informálás és informálódás. Minden munkavállaló köteles munkája végzése során tudomására jutó, és bármelyik munkatársát érintő közérdekű információról az érintettet tájékoztatni, ha feltehető, hogy az adott információ elkerülte az érintett figyelmét. Nem megengedhető ugyanakkor a hivatali információáramlásban a személyes jellegű információk illetéktelen személyeknek történő továbbítása.

Minden munkavállaló felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott állami, hivatali titok megőrzéséért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért. Köteles az Intézmény vagyonát megóvni, az Intézmény célkitűzéseit szem előtt tartva, saját és munkatársai munkáját elősegítve együttműködni munkatársaival, vezetőivel.

## VII. Fejezet

## Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2022. január 19-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 265-132/2018. (XII.12.) KOIIB sz. határozattal 2018. december 12. napján jóváhagyott SZÍN/249/2018/01. iktatószámú Szervezeti és működési szabályzat.

Szeged, 2022. január 19.

SZEGEDI NEMZETI SZÍNHÁZ 5

Barnák László
főigazgató

## Záradék:

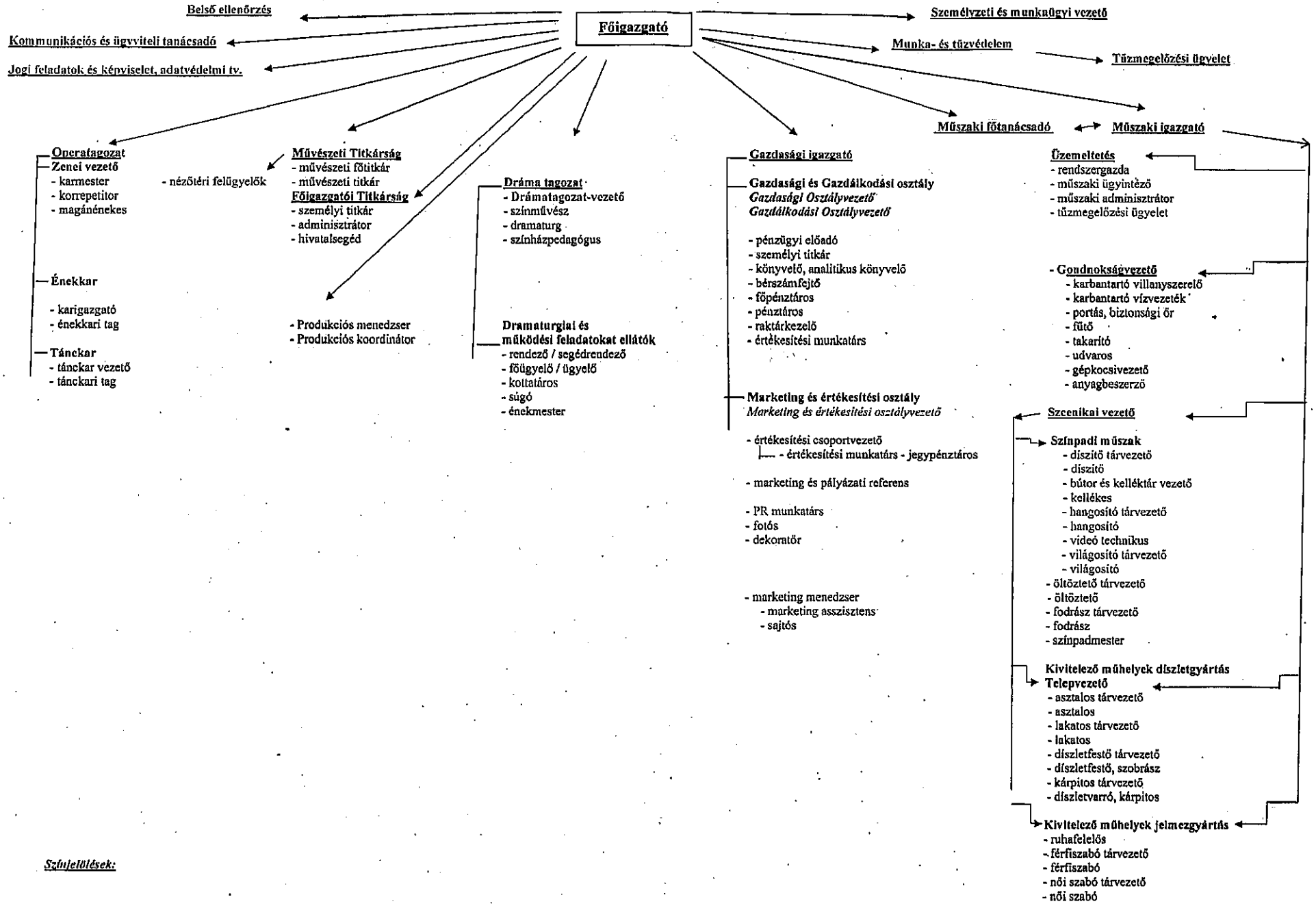
A Szegedi Nemzeti Színház Szervezeti és működési szabályzatát Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága a 2/2022. (I.19.) KOIIB sz. határozatával jóváhagyta.

Szeged, 2022 január 19.

Dr. Kozma József
a bizottság elnöke

A Szegedi Nemzeti Színház szervezeti ábrája
Munkavállalók és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők

1. számú melléklet




*Színjelölések:*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kék szín: Egyéb jogviszony – kőszínházi ág | Piros szín: Egyéb jogviszony – szabadtéri ág | Lila szín: Munkavállaló Szegedi Nemzeti Színház (szabadtéri ág) | Fekete szín: Munkavállaló Szegedi Nemzeti Színház (kőszínházi ág) |

*2. számú melléklet*

**Szegedi Nemzeti Színház**

A helyettesítés rendje

| **Aláírásra jogosult személy** | **Az aláírásra jogosult személy helyettese** | **Az aláírásra jogosultnak és helyettesének együttes távolléte esetén (kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra és utalványozásra) aláírásra jogosult** |
|---|---|---|
| Főigazgató | Műszaki igazgató / Gazdasági igazgató | Zenei vezető / Gazdasági igazgató |
| Gazdasgái igazgató | Gazdasági osztályvezető | Gazdálkodási osztályvezető |
| Műszaki igazgató | Szcenikai vezető | Gondnokság vezető |
| | | |
| | | |

3. sz. melléklet

# BELSŐ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Bizonylati album
4. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Pénzkezelési szabályzat
7. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat
9. Gazdálkodási szabályzat – a Szegedi Nemzeti Színház kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési és utalványozási rendjéről
10. Beszerzési szabályzat
11. Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
12. Anyag-és eszközgazdálkodás szabályzat
13. Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai
14. Önköltségszámítási szabályzat
15. Gépjármű igénybevételének és használatának rendje
16. Vezetékes és rádiótelefonok használata
17. Gazdasági szervezet ügyrendje
18. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
19. Ellenőrzési kézikönyv
20. Integrált kockázatkezelési szabályzat
21. Iratkezelési szabályzat
22. Belsőkontroll szabályzat
23. Jegyiroda pénzkezelési szabályzata
24. Vagyonnyilatkozati szabályzat
25. Selejtezési szabályzat
26. Adatvédelmi szabályzat
27. Lakásbérlet szabályzat

**Kivonat**

SZÁW/ 31/ 2022/01

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága 2022. január 19-én tartott rendes (nyílt) ülésének jegyzőkönyvéből

2/2022. (I.19.) KOIIB sz.

**HATÁROZAT**

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága megtárgyalta a Humán Közszolgáltatási Iroda Művelődési Osztály vezetőjének 258-3/2022. számú előterjesztését a Szegedi Nemzeti Színház és a Szegedi Szimfonikus Zenekar SZMSZ-ének jóváhagyása tárgyában, és az alábbi határozatot hozta:

A Bizottság jóváhagyja a Szegedi Nemzeti Színház Szervezeti és működési szabályzatát.

Erről a Jegyzői Irodát, a Közgazdasági Irodát, a Humán Közszolgáltatási Iroda Művelődési Osztályát, valamint a Szegedi Nemzeti Színház főigazgatóját jegyzőkönyvi kivonaton értesíti.

K. m. f.

Dr. Kozma József s. k.
a bizottság elnöke

Tóth Károly s. k.
a bizottság alelnöke

a kivonat hiteléül:

Szentgyörgyi Anna
ügyviteli titkár