

Szegedi Nemzeti Színház

Szervezeti és Működési szabályzat

Szeged, 2018. 08. 31.

Tartalomjegyzék

I. fejezet: Általános rendelkezések	4
A Szegedi Nemzeti Színház jogállása, alapadatai	
II. fejezet: A Szervezeti és működési szabályzat hatálya, a Szegedi Nemzeti Színházműködésének legalapvetőbb jellemzői	7
III. fejezet: A Szegedi Nemzeti Színház vezetőinek, közalkalmazottainak feladatai és hatáskörük	9
Főigazgató	9
Gazdasági igazgató	12
Műszaki igazgató	14
Tagozatvezető főrendező	14
I. Karmester	15
Közalkalmazottak	15
IV. fejezet: A Szegedi Nemzeti Színház szervezeti felépítése, az egységek feladatai	16
A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladatai	16
Operatagozat	16
Titkárság	16
Személyzeti és Munkaügyi Osztály	18
Belső ellenőrzés	19
Művészeti főtanácsadó	19
A togozatvezető főrendező közvetlen irányítása alá eső egységek feladatai	20
Dráma togozat	20
Dramaturgia	20
Működési feladatokat ellátók	21
A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá eső egységek feladatai	22
Gazdasági Osztály	22
Marketing és Értékesítési Osztály	23
A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá eső egységek feladatai	25
Üzemeltetése Osztály	25
Színpadi Műszak	25
Kivitelező Műhelyek	26
V. fejezet: A Szegedi Nemzeti Színház működése	27
A közalkalmazotti jogviszonnyal és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	27

A közalkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	27
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	27
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	27
A munkaidő és munkarend	28
Szabadság	28
Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	29
Hivatali és saját tulajdonú gépjárművek használata	29
Kártérítési kötelezettség	29
Anyagi felelősség	30
Bélyegzők használata, kezelése	30
Az Intézmény gazdálkodásának rendje	30
Bankszámlák feletti rendelkezés	31
Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	31
Aláírási rend	31
A helyettesítés rendje	32
Munkakörök átadás	32
Munkaköri leírások	32
Az intézmény munkáját segítő fórumok, szervezetek	33
Igazgatósági értekezlet	33
Munkarendi értekezlet	33
Közalkalmazotti értekezlet	33
Közalkalmazotti szervezetek	34
VI. fejezet: A hatáskör és felelősség szabályai	35
VII. fejezet: Záró rendelkezések	37

I. fejezet

Általános rendelkezések

A jelen Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) mellékleteivel együtt a Szegedi Nemzeti Színház 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.

A Szegedi Nemzeti Színház jogállása, alapadatai

1. Az intézmény neve:

Szegedi Nemzeti Színház (továbbiakban: Intézmény)

2. Székhelye:

6720 Szeged, Vaszy Viktor tér 1.

3. Telephely, létesítmények:

- Kamaraszínház – Szeged, Horváth Mihály u. 3.
- Jegyiroda – Szeged, Stefánia u. 6. (bérlemény)
- Raktár – Szeged, Vadász u. 4. (bérlemény)
- Garázs – Szeged, Székely sor 21. (bérlemény)
- Műhely és raktártelep – Szeged, Díszlet u. 1.
- Szeged, Öthalom u. 1/B földszint 2., 4-6., 12., 18., I. emelet 3., 7., 12., 13., II. emelet 1., 5-7., 17. számú lakások,
- Szeged, Székely sor 21., II. emelet 208., 212., III. emelet 306., VI. emelet 612., 618., VII. emelet 712., 714., 715., 717., VIII. emelet 809., 827., 830., IX. emelet 902., 904., 910., 921., 928., X. emelet 1001., 1005., 1007. számú lakások
- Szeged, Kemes u. 5/B II. emelet 7. és 9. sz. lakások

4. Illetékességi köre:

Szeged városában és térségében, illetve hazai és nemzetközi vendégszereplések, fesztiválok (az alapító okirat szerint)

5. Alapító és fenntartó szerv:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

6. Irányító szerv neve:

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 41. § (7.) bekezdése, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és a sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39. § (1) bekezdése 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. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Közalkalmazotti jogviszony (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról).
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól.)

9. Jogszámban 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.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082020	Színházak tevékenysége
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a tervezett összkiadás 25%-a.

11. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény leltára és vagyonyilvántartása szerinti ingatlan és ingó vagyon,

- 3988, 3954, 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 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 önállóan gazdálkodó, 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

1.sz. függelék 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 – mint fenntartó – költségvetéséből
- támogatások államháztartáson belülről
- európai uniós támogatás
- egyéb működési és felhalmozási bevétel
- az 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.

21. Az Intézmény

törzsszáma:

484820

adószáma:

15484828-2-06

statisztikai száma:

15484828 9003 322 06

22. Az Intézmény számlaszáma:

Raiffeisen Bank Zrt. Szeged, Kossuth Lajos sgt. 9-13. pénzügyintézetnél vezetett költségvetési elszámolási számláján: 12067008-00103059-00100003

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, testületi 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 közalkalmazottaira
- az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogszabályban állókra.

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

2. Az Intézmény feladatai

2.1. Az Intézmény feladatait az alábbi főbb jogszabályok alapján végzi:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban: Szt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és a sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (továbbiakban: Emtv.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekről szóló az SZMJV Közgyűlésének 666/2007. XII.14.) Kgy. sz. határozata.

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 közalkalmazottak 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 közalkalmazottaira 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.

2.4. Működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- az Intézmény működéséhez szükséges technikai berendezések beszerzése; azok biztonságos működtetésének és karbantartásának biztosítása
- szabályzatok útján a balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, pénzügy és pénzügykezelés 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 beszámolóval, 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
- vagyonyilvántartás 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.

II. Fejezet

A Szegedi Nemzeti Színház vezetőinek, közalkalmazottainak feladatai és hatáskörük

1. Főigazgató

A főigazgató az Intézmény egyszemélyes 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 számon kéri az Intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását.

2.1. 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.

2.2. A főigazgató feladatai

2.2.1. Általános feladatkör

- képviseli az Intézményt külső szervek 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 tagozatvezető főrendező, a zeneigazgató és az I. karmester véleményét meghallgatja, biztosítja a színházművészeti szakmai területen az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik szakmai továbbképzésükről
- közreműködik a tagozatvezető főrendező, a zeneigazgató és az I. karmester 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 szervezeti 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglalt kötelezettségek betartásáért.

2.2.2. Az Intézmény operatív működtetésének feladatkörében:

- biztosítja az Intézmény szervezett tevékenységének a tervezés (évadterv, éves és havi játérend, 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 egyeztetve
- 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 Titkárság munkájának irányításán keresztül biztosítja a napi ügymenet és az adminisztráció zökkenőmentességét
- irányítja az Intézmény létesítményeinek (épületeinek és azok helyiségeinek) tervszerű igénybevitelét, ezek esetleges külső felhasználását (bérbeadását), az épületekben tartott nem színházi rendezvényeket
- elsőszámú 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.

2.2.3. 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 - művészeti főtanácsadó, a tagozatvezető főrendező és az I. karmester 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 a Balettért Alapítvánnyal
- gondoskodik – a művészeti főtanácsadó, a tagozatvezető főrendező és az I. karmester véleményének kikérésével – z 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 színház életben elfoglalt pozíciójának erősítéséért, a szegedi és a magyar színház kultúra hatékony propagálásáért
- gondoskodnia kell – a művészeti főtanácsadó, a tagozatvezető főrendező és az I. karmester 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 kiségitők alkalmazásáról
- feladata a közönség színházi igény szintjeinek fejlesztése, különösen az ifjúság művészeti nevelése, érdeklődésének felkeltése
- feladata a – művészeti főtanácsadó, a tagozatvezető főrendező és az I. karmester javaslata alapján – új drámai és zenész színházi művek megszületésének, előadásának elősegítése
- feladata fiatal tehetségek indulásának támogatása

2.2.4. Marketing és a pályázati ügyekkel kapcsolatos feladatkörében

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény 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.

2.3. A főigazgató együttműködése a tagozatvezető főrendezővel, a zeneigazgatóval és az I. karmesterrel

Az alábbi döntések meghozatala előtt köteles kikérni a tagozatvezető főrendező, a zeneigazgató és az I. karmester szakmai véleményét:

- 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
- közalkalmazotti jogviszony 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 képzetekben való részvétel támogatása
- az Intézmény által kibocsátott publikációk (írásbeli, hang- és képhordozók, sugárzások, stb.)

2.4. A főigazgató helyettesítésének rendje

A főigazgatót távolléte esetén a műszaki igazgató és a tagozatvezető főrendező, gazdasági ügyekben a gazdasági igazgató helyettesíti az aláírási rend szabályozásánál (V. fejezet 14. pont) leírt korlátozás figyelembevételével.

2. Gazdasági igazgató

A főigazgató gazdasági területen működő helyettese az Intézmény gazdálkodásának operatív irányítója, a gazdasági szakterület irányításával megbízott vezető. A polgármester nevezi ki.

A gazdasági igazgató jogállását a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó pénzügyi, valamint a költségvetési szervek vezetésére és gazdálkodására vonatkozó jogszabályok szabályozzák. Feladatkörét az Áht. 10. §. (4) bekezdés és az Ávr. 11. § (1) bekezdése többek között a következőképpen szabályozza:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- c) gazdasági intézkedéseket hoz,
- d) felelős az Ávr. 11. § (1) bekezdésében részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A gazdasági igazgató feladatai:

- irányítja, felügyeli, ellenőrzi az Intézmény teljes körű gazdasági, pénzügyi, számviteli és adóügyi tevékenységét, a könyvvizetési és pénzügyi fegyelem betartását
- irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Osztály munkáját a munkaerő-gazdálkodással, a gazdasági és pénzügyi feladatokkal összefüggésben

- gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, valamint a főigazgatói utasítások, körlevelek utasításai a Gazdasági Osztály feladatainak ellátása során maradéktalanul érvényesüljenek
- előkészíti és kidolgozza az Intézmény részletes költségvetését, megoldja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat, együttműködve az érintett szakmai területekkel
- információt ad az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos bevételekről, kiadásokról, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat
- saját területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért
- saját területén felelős az állami és a szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, illetve betartatásáért
- elkészíti az Intézmény gazdálkodásáról szóló beszámolókat, jelentéseket, gondoskodik az adatszolgáltatásokról
- beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység 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
- elkészíteti az Intézmény szabályzatait és gondoskodik folyamatos karbantartásukról
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a főigazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén
- irányítja, ellenőrzi az Intézmény informatikai rendszerét, felügyeli annak működését
- irányítja és ellenőrzi a készpénzkezeléssel, a pénztár működésével kapcsolatos feladatok végrehajtását
- gondoskodik az Intézmény költségvetésének végrehajtása során a szükséges előirányzat módosítások elkészítéséről
- kialakítja és szervezi az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyongazdálkodási rendjét, rendszerét
- megszervezi az Intézmény előirányzatainak felhasználási ütemét, gondoskodik a keretek betartásáról és betartatásáról
- biztosítja a vagyon használatával, hasznosításával, hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket
- gondoskodik az előadások, rendezvények megvalósításához szükséges költségvetési forrásokról, ellenőrzi a keretösszegek betartását és betartatását
- ellátja az Intézmény szerződéskötéseinek pénzügyi felügyeletét
- gondoskodik az intézményi bevételek beszedéséről, a likviditás biztosításáról
- kidolgozza, működteti és ellenőrzi a vezetői és pénzügyi számviteli rendszert s azokból főigazgatói utasítás alapján az igazgatónak adatot szolgáltat
- a főigazgató megbízása alapján képviseli az Intézményt a küldő szervek előtt
- gazdasági és pénzügyi szempontból közreműködik az Intézmény pályázatokkal kapcsolatos tevékenységében
- köteles közreműködni a belső ellenőrzés és a FEUVE kötelezettségek végrehajtásában
- a Marketing és Értékesítési Osztály irányításán keresztül koordinálja az értékesítési, marketing és reklámtevékenységet, az Intézmény megfelelő külső kapcsolattartását, médiával kapcsolatos tevékenységét, feladata a forrásbővítés és a pályázati munka felügyelete

3. Műszaki igazgató

A főigazgató műszaki területen működő 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 műszaki tárok 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 rendelkezésére állásáról,
- kiemelt feladatoként 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.

4. Tagozatvezető főrendező

Az Intézmény szakmai munkájának irányítója, színházművészeti kérdésekben és az ezekkel összefüggő döntésekben a művészeti főtanácsadón túl a főigazgató legfőbb szakmai tanácsadója. A főigazgató nevezi ki. Közvetlenül irányítja a Dráma tagozatot, a Dramaturgiát és a működési feladatokat ellátókat. Az opera-, operett- és musical-produkciókat, egyéb zenés előadásokat érintő művészeti kérdésekben szorosan együttműködik a művészeti főtanácsadóval és az I. karmesterrel. A művészeti feladatok megoldásának gazdasági kérdéseiben szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatai általánosságban a következők:

- felelős az Intézmény szakmai tevékenységéért, ezen belül elsősorban a fenntartó igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadás létrehozásáért, ennek érdekében folyamatosan kikéri a művészeti főtanácsadó véleményét
- 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 igény szintjének 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 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 területén felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósításáért
- saját területén felelős az állami és szolgálati titokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért illetve betartatásáért.

5. I. karmester

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 tagozatvezető főrendezővel. Az operatagozat irányításának operatív kérdéseiben ellátja a főigazgató által rábízott feladatokat. Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

6. Közalkalmazottak

Feladataikat az egyes szervezeti egységek számára megszabott feladatok szerint, személyre szóló munkaköri leírás alapján látják el. Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra irányadó szabályozást is a közalkalmazottakra vonatkozó szabályok tartalmazzák. Ennek értelmében a munkavégzéssel kapcsolatos releváns szabályok az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra is vonatkozik.

IV. fejezet

Az Intézmény szervezeti felépítése, az egységek feladatai

1. Az Intézmény szervezete

Az Intézmény szervezeti ábráját az 1. sz. függelék tartalmazza.

A főigazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, a tagozatvezető főrendező és az I. karmester
- Operatagozat
- Titkárság
- Személyzeti és Munkaügyi Osztály
- Belső ellenőrzés.

A tagozatvezető főrendező közvetlen irányítása alatt áll:

- Dráma tagozat
- Dramaturgia
- működési feladatokat ellátók.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- Gazdasági Osztály
- Marketing és Értékesítési Osztály

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- Üzemeltetési Osztály
- színpadi műszak
- kivitelező műhelyek.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladatai

Az Intézmény művészi munkája a tagozatok 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 belett műfajában a szervezeten belül és gazdaságilag önálló Szegedi Kortárs Balett egészíti ki, mellyel bizonyos produkciókban a tagozat 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.

2.1. Operatagozat

Az Operatagozat az operaelőadások létrehozója, illetve együttműködik a Dráma tagozattal az operett, musical és egyéb zenés darabok létrehozásában. Az Operatagozat élén a főigazgató áll, általános helyettese az I. karmester. A tagozat része két önállóan dolgozó szervezeti egység: az énekkar (élén a karigazgatóval) és tánckar (élén a tánckarvezetővel). A tagozat közalkalmazottait a főigazgató nevezi ki.

A főigazgató feladatai az Operatagozat vezetőjeként általánosságban a következők:

- az Operatagozat munkájának szakmai és szervezeti irányítása
- társulatépítés, 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 a társulatépítés céljából
- új tehetségek felfedezése
- a társulat művészi színvonalának emelése, a művészek szakmai fejlődésének elősegítése
- a tagozatvezető főrendezővel és az I. karmesterrel együttműködve a tagozat bemutatóinak kitűzése, a rendezők, tervezők, vendégművészek kiválasztása és szerződtetése
- a tagozat produkcióinak folyamatos figyelemmel kísérése, gondozása.

További munkakörök az Operatagozatnál:

- I. karmester
- karigazgató
- karmester
- tánckar vezető
- korrepetitor
- magánénekes
- énekkari tag
- tánckari tag.

2.2. Titkárság

A Titkárság feladatai:

- az évadterv, valamint a produkciós tervek alapján (annak ismeretében) a produkciókkal kapcsolatos szerzői jogok megszerzése
- az évadterveknek megfelelően a napi, heti és havi munkamenet vezetése, koordinálása a művészeti főtitkár irányításával
- a szereposztások hivatalos közzlése, a próbatáblán történő kifüggesztése
- naponta a következő napi próbatábla kiírása a heti munkarendi előzetes alapján, külön a rendezői, igazgatósági utasítások feltüntetésével, pontos hely és idő megjelölésével, (pénteken ki kell függeszteni a keddi próbatáblát, a kifüggesztett próbatáblán csak a titkárság változtathat, dátum, óra, perc és aláírás megjelölésével)
- műsorváltás, beugrás és egyéb rendkívüli esetben a művészeti főtitkár és a tagozatok művészeti titkárai kötelesek intézkedni az érintettek felé, minden esetben értesíteni a főigazgatót és – illetékességüknek megfelelően – a tagozatvezető főrendező és az I. karmestert
- az egyes tagozatok előadásszámainak, a művészek fellépésszámainak és a működési feladatokat ellátók szolgálatszámainak nyilvántartása
- a vendégművészek teljesített előadás- és szükség esetén próbaszámainak jelentése havi rendszerességgel a Személyzeti és Munkaügyi Osztálynak és a Gazdasági Osztálynak

- a vendégművészek elhelyezéséről való gondoskodás
- a művészeti állomány eltávozási engedélyeinek kiadása a tagozatvezető főrendező és az I. karmester felhatalmazása esetén, valamint a kiadott engedélyek nyilvántartása
- a főigazgató hivatalos levelezésének bonyolítása
- a napi ügymenet biztosítása
- az igazgatási, művészeti adminisztráció végzése
- a belső és külső kommunikáció, információs csatornák működtetése
- társadalmi kapcsolatok fenntartása, működtetése
- közreműködés az évad bérletrendszerének összeállításában
- általános és művészi ügyelet tartása a próbák, a színházi és egyéb rendezvények alatt,
- titkársági és protokoll jegyekkel kapcsolatos intézkedések (igénylés, elosztás, nyilvántartás, analitika)
- rendezvényszervezés, protokoll feladatok ellátása
- színházi események, évfordulós ünnepek feltételeinek biztosítása
- a produkciókénti munkateljesítések tagozatonkénti összegyűjtése, a teljesítések igazolása.

A Titkárságnál levő munkakörök:

- művészeti főtitkár
- művészeti titkár
- személyi titkár
- adminisztrátor
- hivatalsegéd.

2.3. Személyzeti és Munkaügyi Osztály

Az osztály a főigazgató irányításával, a személyzeti és munkaügyi vezető vezetésével az alábbi feladatokat látja el:

- a közalkalmazottak személyi anyagainak nyilvántartása és kezelése
- kinevezési okmányok elkészítése a közalkalmazottak részére
- munkaköri leírások kiadása
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos teendők ellátása
- átsorolások elkészítése
- a jubileumi jutalomra való jogosultság figyelemmel kísérése
- külföldi munkavállalók munkavállalási engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása
- kedvezményes vasúti igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- személyi és munkaügyi vonatkozású adatszolgáltatás
- közalkalmazotti igazolások kiállítása
- éves szabadság nyilvántartás elkészítése
- adatszolgáltatás a vezetői döntésekhez, a költségvetés tervezéséhez, valamint a mérlegbeszámoló elkészítéséhez
- munkaüggyel kapcsolatos iratok iktatása, nyilvántartása
- soros és nem soros előlépések figyelemmel kísérése és a szükséges átsorolások elkészítése
- vállalkozói és megbízási szerződések elkészítése
- a gazdasági igazgatóval folyamatos napi kapcsolattartás
- a vagyonyilatkozatokkal 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.

Feladata:

- vizsgálja és értékeli az intézmény folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, annak működését a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók, megbízhatóságát
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az intézmény főigazgatója számára, az intézmény működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezőzők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza.

Az Intézmény külső szolgáltató igénybevételével látja el a belső ellenőrzési feladatokat, a belső ellenőrzés által ellátandó feladatok megosztását külön megállapodásban rögzíti.

Az ellenőrzések tapasztalatait a főigazgató folyamatosan értékeli, azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint közalkalmazotti értekezleten az Intézmény dolgozóit a főigazgató tájékoztatja.

2.5. Művészeti főtanácsadó

A művészeti főtanácsadó feladatai:

- hangsúlyos részvétel a színházban folyó színházművészeti szakmai munka tervezésében, ezen belül javaslattétel a fenntartó igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú drámai produkciót tartalmazó évadterv kialakítására
- a színház produkcióinak figyelemmel kísérése és értékelése
- javaslattétel a főigazgató számára a Dráma Tagozat megfelelő szakmai színvonalú összetételére, a művészek kiválasztására, szakmai igényességük és művészi teljesítményük fejlesztésére, a megfelelő utánpótlásra, szükség esetén művészileg a társulat színvonalához méltó vendégművészek, valamint a produkciók létrehozásához szükséges alkotóművészek felkérésére
- új színpadi művek megszületésének elősegítése, javaslattétel a felkérendő alkotók személyére

- javaslatétel a közönség igény szintjének fejlesztése, különösen az ifjúság művészeti nevelése, érdeklődésének felkeltése érdekében kívánatos lépésekre
- fiatal tehetségek indulásának támogatása
- a főigazgató felkérésére, vele egyeztetve a színház képviselője a szakmai szervezetekben, szakmai kérdések tekintetében a médiában
- szükség esetén részvétel a színház különböző belső fórumainak munkájában
- a színház egészéhez, különösen az évadhoz és az egyes produkciókhoz kapcsolódó kiadványok és a honlap művészeti-tartalmi részének véleményezése
- a szakmai munka területén a munkavégzéshez szükséges információk biztosítása, kapcsolattartás a főigazgatóval és a Dráma Tagozat vezetőjével
- saját területén az adatvédelem és adatbiztonság megvalósítása
- a munkája során birtokába jutott állami és szolgálati titkokra vonatkozó jogszabályok, utasítások betartása.

3. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladatai

3.1. Dráma tagozat

A Dráma tagozat hozza létre a drámai műfajok előadásait, illetve együttműködik az Operatagozattal az operett, musical és egyéb zenés darabok létrehozásában. A Dráma tagozat élén a tagozatvezető főrendező áll. A tagozat közalkalmazottait a főigazgató nevezi ki.

A tagozatvezető főrendező 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
- az I. karmesterral együttműködve az opera-, operett- és musical-produkciók, egyéb zenés produkciók művészeti kérdéseiben a főigazgató döntéseinek előkészítése.

Munkakör a Dráma tagozatnál: színművész – egyéb jogviszony keretében is ellátható feladat.

3.2. Dramaturgia

Az Intézmény művészi munkájának tervezésében meghatározó szervezeti egység, vezetője a tagozatvezető főrendező. Közalkalmazottait a főigazgató nevezi ki.

A tagozatvezető főrendező 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 javaslatétel, 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 javaslattevés
- 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 tagozatvezető főrendező irányításával, évados beosztás szerint látják el feladataikat. A közalkalmazottait a főigazgató nevezi ki.

Működési feladatokat ellátó munkakörök:

- rendező
- segédrendező
- főügyelő
- ügyelő
- sűgő
- énekmester
- kottatáros.

4. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladatai

4.1. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály keretében folyik az Intézmény teljes gazdálkodási és pénzügyi tevékenysége. Közalkalmazottait a főigazgató nevezi ki, munkájukat a gazdasági igazgatónak alárendelve, a gazdasági osztályvezető közvetlen irányításával végzik.

A gazdasági osztályvezető kiemelt feladatai:

- a főpénztár, a pénztárak és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok irányítása,
- a bizonylati rend és bizonylati fegyelem betartása és betartatása,
- a főkönyvi, a pénzügyi, valamint az analitikus könyvelési csoportok irányítása,
- a gazdasági osztály dolgozóinak (főkönyvi és analitikus könyvelés, pénzügy, bérszámfejtés stb.) folyamatos beszámoltatása, feladataik koordinálása és ellenőrzése,
- az állami költségvetés részére történő befizetések és az intézmény részére járó pénzeszközök visszaigényléséről való intézkedések ellenőrzése,
- adóbevallások elkészítésének ellenőrzése,
- az egyes produkciókra nézve a művészeti döntéshozók és a gazdasági igazgató által elkészített, a főigazgató által meghatározott költségtervek betartatása, a tényleges ráfordítások figyelemmel kísérése, elkülönített és naprakész vezetése, erről a gazdasági, ügyvezető és a műszaki igazgató folyamatos tájékoztatása,
- az összes külső és belső adatszolgáltatási kötelezettség koordinálása és ellenőrzése,
- az intézményre vonatkozó éves költségvetés és a féléves és éves költségvetési beszámoló előkészítésének felügyelete, valamint elkészítése,
- a Marketing és Értékesítési Osztály jegy- és bérletbevételeinek elszámoltatása.

A Gazdasági Osztálynál levő további munkakörök:

- pénzügyi előadó
- főkönyvi könyvelő
- analitikus könyvelő
- bérszámfejtő
- főpénztáros.

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 kontrozása, 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 előírás szerű működésének biztosítása és ennek ellenőrzése.

A főkönyvi könyvelő feladatai:

- a havi pénzügyi információs jelentés elkészítése
- a negyedéves mérlegjelentés elkészítése
- a féléves és éves költségvetési beszámolók előkészítése
- részvétel az intézmény költségvetésének előkészítésében
- statisztikai és mindennemű gazdasági és pénzügyi jellegű adatszolgáltatás
- ÁFA nyilvántartás az adóhivatal felé, havi és éves adóbevallás készítése
- bevallások államháztartás felé történő elkészítése.

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 főpénztáros feladatai:

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

4.2. Marketing és Értékesítési Osztály

Közalkalmazottait a főigazgató nevezi ki. A Marketing és Értékesítési Osztály közvetlen vezetője a marketing és értékesítési osztályvezető, aki munkáját a gazdasági igazgató irányításával végzi.

A Marketing és Értékesítési Osztály feladata:

- az évadtervben szereplő előadások időpontjának játékrendi beosztása
- a bérletek összeállítása, a játékrendben szereplő előadások bérletenkénti elosztása
- a piaci információk figyelembe vételével javaslattétel a bérlet- és jegyárakra, ill. a kedvezményrendszerre
- a bérletek és jegyek értékesítése a jegyirodában és a jegypénztárakban
- 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, arculati kézikönyvbe foglalása, az abban leírtak szigorú betartatása
- az Intézmény honlapjának gondozása, naprakész frissítése a Dramaturgia és a Titkárság által szolgáltatott tartalmakkal
- 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 szervezeteivel
- az Intézmény épületeinek megfelelő külső és belső felületein dekorációk, reklámanyagok, információk elhelyezése
- heti rendszerességgel jelentést készít a gazdasági igazgatónak az eladott jegyekből és bérletekből befolyt bevételekről.

A marketing és értékesítési osztályvezető kiemelt feladatai:

- a Marketing és Értékesítési Osztály szakmai és szervezeti irányítása, beszámoltatás, ellenőrzés
- a külső jegypénztárak felügyelete
- állandó kapcsolat tartása a külső szervezői hálózattal, ennek folyamatos fejlesztése
- 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 propagandaanyagok összeállítása (az Intézményről, egy-egy produkcióról, tagozatokról, tagokról).

A Marketing és Értékesítési Osztálynál levő további munkakörök:

- értékesítési csoportvezető
- marketing munkatárs
- közönség szervező
- jegypénztáros, értékesítő munkatárs
- dekoratőr.

5. A műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt álló egységek feladatai

5.1. 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, javítatásról, felújításról, tisztántartásról, őrzésről. Az Üzemeltetési Osztály irányítója a műszaki igazgató, közalkalmazottait a főigazgató nevezi ki. A műszaki igazgató az üzemeltetéssel kapcsolatos napi feladatok végrehajtásában szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval és a művészeti főtitkárral; együttműködésükben nagymértékben támaszkodnak a gondnok munkájára.

Az Üzemeltetési Osztálynál levő munkakörök:

- gondnok és rendészeti vezető
- munkavédelmi előadó
- tűzvédelmi előadó
- közbeszerzési referens
- műszaki előadó
- ügyintéző
- anyagbeszerző
- gépkocsivezető
- raktárkezelő
- karbantartó
- portás
- udvaros
- fűtő
- takarító.

A gondnok és rendészeti vezető 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 főtitkár között.

A gondnok és rendészeti vezető feladatai általánosságban a következők:

- az Intézmény minden épületének (nagyínház, kamaraszínház, jegyiroda, lakások, műhely és raktártelep) 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 és takarító személyzet munkáját, munkahelyi és munkaidő beosztásukat
- felelős a színházi épületek és környékének, továbbá valamennyi színházi helyiségnek, színész szállások tisztántartásáért, indokolt esetben gondoskodik a rácsálók irtásáról
- protokoll előadások alkalmával különös gonddal ügyel az épület tisztántartására és a protokollal kapcsolatos előírások szigorú betartására.

5.2. 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) végzik. E műszaki folyamatok irányítója a scenikai vezető és a produkciós osztályvezető. A tárakban folyó munka közvetlen irányítását a tárvezetők végzik.

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 táruk (öltöztető tár, fodrásztár) működésének irányítása.

A produkciós osztályvezető feladatai különösen a következők:

- információszolgáltatás a produkciók díszlettervezői számára, együttműködés a műszaki paraméterek, lehetőségek felmérésében
- 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 színpadi műszakból a hozzá beosztott táruk (díszítő tár, kelléktár) működésének irányítása.

A színpadi műszaki táruknál levő munkakörök:

- öltöztető tárvezető
- öltöztető
- fodrász tárvezető
- fodrász
- kelléktárvezető.

5.3. Kivitelező műhelyek

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

A kivitelező műhelyeknél levő munkakörök:

- asztalos műhelyvezető
- asztalos
- kárpitos
- lakatos műhelyvezető
- lakatos
- hegesztő
- díszletfestő műhelyvezető
- díszletfestő, szobrász
- díszletvarró
- ruhafelelős
- férfiszabó tárvezető
- férfiszabó
- női szabó tárvezető
- női szabó.

V. Fejezet

A Szegedi Nemzeti Színház működése

1. A közalkalmazotti jogviszonnyal és a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A közalkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A főigazgató a közalkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete. Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak kötelezettségeit, feladatait és jogosultságait a velük kötött szerződés tartalmazza, egyebekben munkavégzésükre a közalkalmazottakra 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 vagy a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

A közalkalmazott 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, közalkalmazotti 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 adatszolgáltatás kivételével).

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

A közalkalmazott 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 közalkalmazottainak 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 tagozatvezető főrendező, az I. karmester, vagy eseti felhatalmazás alapján más közalkalmazott jogosult. Az Intézményből kikerülő információ folyamatát a főigazgató irányításával a Marketing és Értékesítési Osztály vezetője 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 ügyel, 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

Az intézményben a hivatalos munkaidő hétfőtől péntekig reggel 8 órától délután 16 óráig tart.

A heti kötelező munkaidő 40 óra.

Egyes szervezeti egységeknél, ill. munkakörökben a színházi munka jellegének megfelelően a munkaidő, ill. a közalkalmazottak 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.

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

Az egyes dolgozók napi munkavégzésének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetni. A jelenléti ív aláírásának elmulasztása igazolatlan távollétnek minősül. A jelenléti ívet a szervezeti egység vezetője szűrőpróbaszerűen és hónap végén köteles ellenőrizni, majd aláírásával hitelesíteni.

4. A szabadság

A dolgozók évi rendes szabadságának mértékét, illetve kiadásának rendjét a Kjt-ben, valamint az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az egyes dolgozókat megillető szabadságról, ill. az egyes dolgozók által kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a Személyzeti és Munkaügyi Osztály, valamint Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa a 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 rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

5. Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan a Kjt., az Mt., illetve azok 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 közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a közalkalmazott négyhavi távolléti díjának összegét.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a 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 közalkalmazottat jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták, 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 közalkalmazott az Mt. 182.–189.§-ának rendelkezései alkalmazásával vétkességére tekintet nélkül felel.

8. Anyagi felelősség

Az Intézmény köteles megtéríteni a közalkalmazottnak a munkaruhájában, használati tárgyiban stb. a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben végzett munkája során az Intézmény által okozott kárt.

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

Az Intézmény valamennyi közalkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű 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.

Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- műszaki igazgató

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért és rendeltetészerű használatáért, a bélyegzők használatát és a kiadványozás rendjét az Intézmény ügyrendje szabályozza. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági igazgató 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 pénzügyintézetnek.

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

12. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél a főigazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait az intézmény feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendben és a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában kell meghatározni.

Az Intézmény nevében a feladat ellátása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget csak az Intézmény főigazgatója a gazdasági igazgató ellenjegyzésével vállalhat.

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt ellenőrizni és érvényesíteni kell az okmányokat, azok jogosultságát, összszerszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt és tartalmi követelményeknek megfelel-e. Az ellenőrzésre és érvényesítésre jogosult a gazdasági ügyintéző.

Érvényesítő csak írásbeli meghatalmazással rendelkező, jogszabályban előírt pénzügyi-számviteli szakképesítésű közalkalmazott lehet. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolása után történhet.

Az utalványozás a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló utalványrendeletre történik. Az utalványozó a főigazgató, távolléte esetén a műszaki igazgató. Ellenjegyző a gazdasági igazgató, távolléte esetén a gazdasági osztályvezető.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással kijelölt személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a közalkalmazott, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

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

A főigazgatót távolléte esetén a műszaki igazgató vagy a tagozatvezető főrendező, 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 közalkalmazott időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Akadályoztatás esetén (betegség, váratlan családi esemény stb.) minden közalkalmazott 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 közalkalmazott távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

15. Munkakörök átadása

Az Intézmény vezető beosztású közalkalmazottai, valamint az egyes kijelölt közalkalmazottak 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 munkakörváltást 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 foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak feladatait, kötelezettségeit és jogosultságait a velük kötött szerződés tartalmazza. A munkaköri leírások a kinevezési, munkaszerződési okmányok kötelező mellékletét képezik, melynek előkészítése a közalkalmazott szervezeti egysége vezetőjének feladata.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- a közalkalmazottak 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
- közalkalmazotti munkaértekezlet
- közalkalmazotti szervezetek.

17.1. Igazgatósági értekezlet

A főigazgató szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal igazgatósági értekezletet tart a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, a tagozatvezető főrendező és az I. karmester 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 műszaki igazgató hívja össze és vezeti. Résztvevői szükség szerint a szervezeti egységek vezetői, művészeti titkárok, ill. az adott időszak aktuális feladatainak megfelelően egyéb meghívottak. Munkarendi értekezletet az évadon belül hetente kell tartani. A munkarendi értekezlet eredménye a heti munkarend, ami a napi munka elrendelését jelentő próbatábla elkészítésének alapja, egyben az érintett dolgozók, közreműködők tájékoztatása várható feladataikról.

17.3. Közalkalmazotti munkaértekezlet

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

A főigazgató az összevont közalkalmazotti értekezleten:

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

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

17.4. Közalkalmazotti szervezetek

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

A főigazgató a közalkalmazotti 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.

Az intézménynél Közalkalmazotti Tanács tevékenykedik. A Közalkalmazotti Tanács jogait és kötelezettségeit a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A főigazgatónak a Közalkalmazotti Tanáccsal tartott üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről a főigazgató gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozás tartalmi összefoglalását
- a hozott döntéseket.

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 közalkalmazottak 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 közalkalmazottak egyaránt felelősek azon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden közalkalmazott 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 felettésüket 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 vagyonsvédelemért.

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

A közalkalmazott 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 közalkalmazottat.

A zökkenőmentes munka és ügymenet feltétele az állandó, kétoldalú információcsere, az informálás és informálódás. Minden közalkalmazott 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 közalkalmazott 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 jóváhagyásával, a jóváhagyó szerv vezetőjének aláírásával lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2008. október 1-jén jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzat.

Szeged, 2016.....

Gyüdi Sándor
főigazgató

Záradék:

A Szegedi Nemzeti Színház Szervezeti és működési szabályzatát Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottságahatározatával jóváhagyta.

.....
a bizottság elnöke

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

név	beosztás	kelt	aláírás