



A
BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ
ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2015.....

dr. Borsós Beáta
igazgató

Jóváhagyom:

Cserna Gábor
polgármester

Határozat száma:

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
I. Az intézmény főbb adatai, jogi helyzete, jogállása, feladatai.....	4
II. A Színház szervezete, felépítése.....	7
1) A Színház szervezeti egységei.....	7
2) Az SZMSZ-ben nevesített munkakörök feladat- és hatáskörei.....	10
III A színház működésének főbb szabályai.....	25
1) Szakmai működés.....	25
2) Ügyviteli – igazgatási működés.....	26
3) A színház látogatásának rendje és szabályai.....	27
4) A színház gazdálkodása.....	28
IV. A munkahelyi demokrácia érvényesítésének fórumai.....	29
V. Belső szabályzatok.....	30
VI. Együtműködés más intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal.....	31
VII. Pártoló tagság, szakmai díjak.....	32
VIII. Záró rendelkezések.....	33

Mellékletek

1. Tulajdoni lap másolata (Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza)
2. Tulajdoni lap másolata (Pentele Klubház)
3. Tulajdoni lap másolata („B” épület)
4. Az alapító okirat módosításai
5. Az épület szakmai funkcióját lényegesen javító átalakítások
6. A Színház helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felsorolása

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza (továbbiakban Színház) feladatainak végrehajtását biztosító folyamatokat a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolatait határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra.
- bizonyos tekintetben (pl.: magatartási szabályok) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- a Színház egységes, összehangolt, hatékony működésének elősegítése, a helyes munkamegosztási rend kialakítása,
- a kapcsolódási pontok, formák szabályozása, rögzítése,
- az egyszemélyi felelős vezetés elvének, illetve a munkahelyi demokráciának az érvényesítése.

Az egyes szervezeti egységek vezetői feladat-, hatás- és felelősségi körükben nemcsak irányítási kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, a dolgozók problémáival és munkafeltételeivel való állandó foglalkozás, a munkafegyelem biztosítása, a vagyon védelme, továbbá a munkahelyi demokrácia fejlesztése és érvényesítése.

Ezen kapcsolatrendszerrel érintő feladatokat, részleteiben a Kollektív Szerződés tartalmazza.

I. Az intézmény főbb adatai, jogi helyzete, jogállása, feladatai

Az intézmény hivatalos neve:	Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza
Az intézmény rövid neve:	BKMH
Alapító okirat száma:	168/2015. (IV23.) KGY. számú határozat alapján
Az alapító okirat kelte:	2015. április 23.
Alapítás éve:	1953.
Székhelye:	2400 Dunaújváros, Bartók tér 1.
Postacíme:	2400 Dunaújváros, Bartók tér 1.
Helyrajzi száma:	Dunaújváros, 159/1. HRSZ, belterületi
Adószáma:	15361387-2-07
Bankszámlaszáma:	104000463-50526575-52711003
Értéke:	317.044.038 Ft
Telephelyek:	„B” épület (önálló névhasználatra nem jogosult egység) próbaterem, jelmezzraktár, gyártó műhelyek, művész apartmanok Címe: Bartók tér 6. Helyrajzi száma: Dunaújváros 167/HRSZ, belterületi A földterület nagysága: 4122 m ² Alapterülete: 650 m ² Hasznos területe: cca. 600 m ² értéke: 39.485.076.- Pentele Klubház (önálló névhasználatra jogosult egység) Címe: Magyar u. 25. Helyrajzi száma: Dunaújváros 1471/1 HRSZ, belterületi A földterület nagysága: 735 m ² Becsült telekértéke: 31.280.000.- Ft Alapterülete: klubház 240 m ² , raktár: 48 m ² Hasznos területe: klubház: 240 m ² , raktár: 48 m ² Bruttó értéke: klubház: 2.493.468.- Ft, raktár: 3.332.009.- Ft
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	Előadó-művészeti színházi tevékenység az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján, valamint közművelődési feladat ellátása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.
Működési köre:	Dunaújváros és vonzáskörzete, színházi tevékenység tekintetében az ország területe
Törzskönyvi azonosítószám:	361383
Irányító szerv neve:	Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.
Alapító / Fenntartó neve:	Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.
A költségvetési szerv jogállása:	Jogi személy

Alaptevékenysége:

- a) Színházi előadások létrehozása (prózai, zenés, táncos, ifjúsági és gyermekelőadások),
- b) Vendégszereplések a színház saját produkcióival,
- c) Befogadó-színházi tevékenység,
- d) Fesztiválokban való részvétel és fesztiválszervezés,
- e) Pentele Klubház működtetése és egyéb közművelődési feladatok ellátása.

Az intézmény fő tevékenysége mellett ellátja az alábbi feladatokat:

- Helyiségeinek bérbeadásával lehetőséget biztosít más intézmények, szervezetek programjainak lebonyolításához.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkció</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	082020	Színházak tevékenysége
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel
4	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Az intézményvezető kinevezése:

Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény rendelkezései alapján választja meg.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony;
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony;
- (Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény szerinti eltérésekkel)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján polgári jogi jogviszony;

A Színház alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11). kormányrendelet,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) 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 kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet
- Az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képzési és egyéb feltételek részletes szabályairól 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet
- Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet
- 14/2012. (III. 6.) NEFMI rendelet az előadó-művészeti szervezetek és az előadó-művészeti érdekképviseleti szervezetek működésével kapcsolatos hatósági eljárások és adatszolgáltatások részletes szabályairól,
- 34/2013. (V. 14.) EMMI rendelet az előadó-művészeti szervezeteknek nyújtott támogatások pénzügyi és beszámolási szabályairól;
- 1/2008. (I.18.) önkormányzati rendelet az önkormányzat gazdálkodásának rendjéről;
- 39/1999. (XII. 3.) önkormányzati rendelet a helyi közművelődésről;

Bélyegzői:

Bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza

2400 Dunaújváros, Bartók tér 1.

Adószám: 15361387 – 2 – 07

K & H: 10400463-50526575-52711003

A Színház hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ, melynek közepén az adószám van elhelyezve, körirata pedig a Színház elnevezését és székhelyét tartalmazza:

Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza

2400 Dunaújváros, Bartók tér 1.

Adószám: 15361387 – 2 – 07

Logója:



II. A Színház szervezete, felépítése

A Színház feladatait meghatározott és az alábbiakban részletesen leírt, a sokrétű tevékenység változó körülményeihez rugalmasan alkalmazkodó szervezeti keretek között látja el. A szervezeti struktúrájával szemben a legfontosabb követelmény, hogy a társadalmi és kulturális igények által meghatározott funkciókat mindig képes legyen ellátni. Ezért szervezeti felépítése és létszáma a szükségletekhez igazodóan változó lehet.

Az intézmény engedélyezett létszáma: 30 fő.

1. A Színház szervezeti egységei

IGAZGATÓ

A Színház egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki felett – az intézményvezetői megbízására kiterjedő - munkáltatói jogkör gyakorlója Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése, egyéb munkáltatói jogokkal összefüggő kérdésekben Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere.

Az igazgató látja el az intézmény irányításával kapcsolatos feladatokat, mely irányító munkáját vezető munkatársai segítik, akik részére a napi munkakapcsolaton túlmenően - szükség szerint - vezetői értekezletet tart. E fórumon vezető munkatársait tájékoztatja a soros feladatokról, illetve információt kér az igazgatói döntések megalapozásához.

Az intézményvezető megbízása jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Szervezeti egységek:

1. Művészeti, szervezet
2. Műszaki szervezet
3. Közönségszervezési szervezet

MŰVÉSZETI, SZERVEZET

Felépítése

Vezetője: **művészeti igazgató**

- művészeti vezető (Dunaújvárosi Bartók Táncszínház)
- művészeti titkár
- produkciós vezető – szcenikus
- drámapedagógus-közművelődési szervező (igazgató-helyettes)
- színházi titkár
- sűgó - asszisztens

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 7 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással

- színművészek
- táncművészek
- zenészek
- rendezők
- koreográfusok
- tervezők
- zenei vezetők

Feladata:

- Az évadra szóló műsortervnek megfelelő előadások előkészítése, megszervezése.
- Évi, havi, heti, napi munkatervek egyeztetése.
- A próbák és előadások rendjének megszervezése.
- Művészeti ügyelet ellátása az előadásokon.
- Vendéjátékok, tájelőadások szervezése, lebonyolítása.
- Társművészeti programok szervezése (Aula Galéria, stb.)
- Kapcsolatok fenntartása külső szervekkel és társintézményekkel

MŰSZAKI SZERVEZET

Felépítése

Vezetője: műszaki vezető

Kiszolgáló terek:

Hang- és fénytár:

- hangosító
- világosító

Díszlettár

- színpadmester
- díszítők

Jelmez- és kelléktár

- jelmeztáros
- kellékes
- öltöztető

Üzemeltetés:

- gépjárművezető
- takarító
- portás

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 18 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással

- hétféligi portás
- Pentele Klubház gondnok

Feladata:

- Heti, illetve napi munkarendben kitűzött próbák és előadások előkészítése és lebonyolítása.
- Műsoron lévő darabok szükségleteinek megfelelő díszletek, jelmezek, kellékek, bútorok, világítási és hangeffektusok biztosítása.
- Vendéjátékok kiszolgálása, műszaki ügyelet biztosítása.
- A Színház épületének, berendezéseinek általános karbantartása, tisztán tartása.
- Anyagbeszerzés.
- Gépjármű-üzemeltetés.
- Tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása.

KÖZÖNSÉGSZERVEZÉSI SZERVEZET

Vezetője: szervezőiroda vezető

- közönségszervező
- pr-marketing ügyintéző
- jegypénztáros

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 4 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással

- nézőtéri személyzet

Feladata:

- Az előadások minél magasabb mértékű látogatottságának biztosítása, a közönségszervező hálózat kiépítése és működtetése, valamint a közönség-kapcsolatok ápolása.
- A bérletezés szervezése és lebonyolítása, a pénztári jegyek árusítása, a jegybevételek elszámolása és befizetése a főpénztárba, valamint a kinnlevőségek nyilvántartása és behajtása.
- Az InterTicket jegyértékesítő rendszer használata.
- A Színház reklámtevékenységével kapcsolatos feladatok szervezése és végrehajtása.
- Reklám- és propaganda tevékenység.
- Plakátok, szórólapok egyéb kiadványok tervezése.
- Az előadásokon szervezői ügyeleti szolgálatot teljesít.
- A Színház által fenntartott „vitrinek” karbantartása, aktualizálása, a plakátok elhelyezése, kirakatrendezés.
- Honlap és FB oldal frissítése.
- Nézőtéri, ültető és jegyszedő személyzet koordinálása.

A gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján, Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 11/2015. (III. 19.) határozata értelmében a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban GESZ) látja el a színház és a GESZ között létrejött munkamegosztási megállapodásnak megfelelően.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztályán keresztül az osztályvezető irányításával 1 fő intézményi belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. Belső kontrollrendszer

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az intézményvezető a felelős

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- művészeti igazgató
- művészeti vezető
- műszaki vezető

2. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörök feladat- és hatáskörei

IGAZGATÓ

Hatásköre

- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott, önálló intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek, hatóságok, intézmények, szervezetek magánszemélyek és a fenntartó felé.
- Felelős, különösen:
 - az intézménye szakszerű, törvényes működéséért,
 - a költségvetésben biztosított pénzeszközökkel való ésszerű, célszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Felel a színház előadó-művészeti és közművelődési munkájáért.
- Feladatainak ellátását átruházhatja vezetőtársaira, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzíteni kell.

Előadó-művészeti, közművelődési munka irányításának feladatai:

- Elsődleges feladata az intézmény teljes körű tevékenységének, folyamatos működésének és üzemelésének biztosítása
- Ennek érdekében gondoskodik különösen:
 - az aktuális évad tervéről, figyelemmel az előadó-művészeti törvényben meghatározott szempontrendszerre,
 - az évadtervben meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről az évadterv szükséges módosításáról,
 - az intézményi dolgozók tevékenységének módosításáról, a szabályzatban meghatározottak érvényesüléséről
 - közművelődési feladatok ellátásáról
- Gondoskodik az éves munkaterve elkészítéséről és végrehajtásáról.

Munkáltatói feladatai:

- Dönt az álláshelyek betöltéséről.
- Kinevezi vezetőtársait és az intézmény dolgozóit.
- Szerződötteti a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakat.
- Elkészíti a közalkalmazottak besorolását, figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert, gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Szükség szerint elkészíti a közalkalmazottak minősítését.
- Dönt az alkalmazotti közösség erkölcsi és anyagi elismeréséről.
- A jogszabályi előírások figyelembevételével ütemezi az éves szabadságokat, elkészíti a szabadságolási tervet.
- Megszervezi az intézmény munkarendjét, azt rendszeresen figyelemmel kíséri.
- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok:

- Tervezi az intézmény éves költségvetését, irányítja a felhasználást, nagy gondot fordít a költségvetési fegyelem betartására.
- Ellátja az önálló gazdálkodási feladatokat
- A költségvetésben meghatározott keretek között biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- A Kollektív Szerződés megkötése, módosítása előtt egyeztet a fenntartóval a többletjuttatások fedezete érdekében.
- Törekszik az intézmény saját bevételeinek növelésére, ennek érdekében menedzseli intézményét
- Felel az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért.
- Elkészíti és betartja a gazdálkodással és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Megszervezi és irányítja a belső ellenőrzési rendszert.

Adminisztratív szervezési feladatok

- Elkészíti az intézmény működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat. Gondoskodik azok hozzáférhetőségéről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, baleseti jegyzőkönyvek megküldését.
- Gondoskodik az intézményi dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.

Vagyongvédelmi feladatok

- Gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, a szabályzatok elkészítéséről
- Előkészíti és megszervezi a leltározást, selejtezést.
- Gondoskodik az épület és egyéb vagyontárgyak védelméről.

MŰVÉSZETI IGAZGATÓ

Hatásköre:

Tervezi és irányítja a Bartók Kamaraszínház egységes művészi, művészeti tevékenységét, összehangolja a prózai és a tánctagozat munkáját. Kialakítja a színház arculatát, felel a folyamatos és színvonalas művészeti munkáért.

Feladatai

- Elkészíti az aktuális évadtervet, az azt megelőző évad második felében, figyelemmel az előadó-művészeti törvényben meghatározott szempontrendszerre.
- Javaslatot tesz bemutatandó művekre, alkotókra, rendezőkre, szereposztásokra.
- Kiválasztja a vendéjjátékokat, kialakítja a bérletrendszert.
- Összehangolja a saját bemutatókat és a vendéjjátékokat, a stúdióterem és a színházterem működését, figyel a műfaji arányokra, a bemutatók rendszerére, beosztására.
- Összehangolja a prózai tagozat és a tánctagozat munkáját.
- Elkészíti a produkciós költségvetést, figyelemmel kíséri annak betartását.
- Gondoskodik az évadtervben meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, az évadterv szükséges módosításáról.
- Végigkíséri a bemutatók előkészületeit, szakmailag kontrollálja a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre.
- A Dunaújvárosi Bartók Táncszínházzal kapcsolatos döntések előtt egyeztet a táncszínház művészeti vezetőjével.
- Összehívja és vezeti a társulati üléseket, legalább egy évadban kétszer (évad elején és végén).
- Segíti és szorgalmazza más színházakkal, színészekkel, alkotókkal történő együttműködést;
- figyelmet fordít a színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokra és találkozókra való részvételre.
- Kapcsolatot tart a budapesti és vidéki színházakkal, egyéb művészeti intézményekkel, a szakminisztériummal, szakmai szervezetekkel.

MŰVÉSZETI VEZETŐ (DUNAÚJVÁROSI BARTÓK TÁNCSZÍNHÁZ)

Hatásköre:

A Dunaújvárosi Bartók Táncszínház szakmai vezetője. A művészeti igazgató egyetértésével tervezi és irányítja a Táncszínház művészi és művészeti tevékenységét. Kialakítja a táncszínház arculatát, felel a folyamatos és színvonalas művészeti munkáért.

Feladata:

- Megtervezi és egyezteti a művészeti igazgatóval a Táncszínház aktuális évadtervét, az azt megelőző évad második felében, figyelemmel az előadó-művészeti törvényben meghatározott szempontrendszerre.
- Javaslatot tesz bemutatandó művekre, alkotókra, rendezőkre, szereposztásokra.
- Gondoskodik az évadtervben meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, az évadterv szükséges módosításáról.
- Önálló táncszínház daraboknál elkészíti a költségvetést.
- végigkíséri az önálló táncszínházi bemutatók előkészületeit, szakmailag kontrollálja a teljes Próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre.
- segíti és szorgalmazza más táncszínházakkal, táncgyűttesekkel, alkotókkal történő együttműködést.
- Vendégművészeket, kurzusvezetőket kér fel a Táncszínház szakmai fejlődése érdekében.
- Figyelmet fordít a Táncszínház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokra és találkozókra való részvételre.
- Kapcsolatot tart a budapesti és vidéki táncgyűttesekkel, táncszínházakkal, egyéb Táncművészeti intézményekkel, és szakmai szervezetekkel.
- Társulatépítő feladatokat lát el. Koordinálja a táncszínházi társulati munkát.

MŰSZAKI VEZETŐ

Hatásköre:

Felelős az intézmény és az ahhoz tartozó létesítmények, eszközök, berendezések műszaki-technikai állapotáért, az előadások, rendezvények műszaki-technikai feltételeinek biztosításáért. Irányítja a műszaki, technikai alkalmazottak munkáját.

Feladatai:

- Kidolgozza és jóváhagyatja a színház éves és perspektivikus műszaki fejlesztési, beruházás, felújítási, karbantartási terveit. Feladata a technológiai, technikai és üzemeltetési feltételek rendszeres fejlesztése.
- Folyamatos kapcsolatot tart külső hatóságokkal, műszaki felügyeleti szervekkel és szakértőkkel.
- Irányítja és intézi az energiagazdálkodással és a közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli és tárolja az épületek, berendezések, gépek dokumentációit.
- Megszervezi és irányítja a gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartását, biztosítja a beépített tűzvédelmi berendezések és eszközök időszakos ellenőrzését.
- előkészíti a megrendeléseket és a szerződéseket külső beszerzések és szolgáltatások esetén

- Részt vesz a műszaki eszközök, színpadi rekvizitumok selejtezésében, leltározásában biztosítja, hogy a színház üzemszünete (nyári szünet) alatt a tervbe vett beruházási, felújítási és karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben elkészüljenek.
- Szervezi és biztosítja a színház valamennyi munkahelyén a munka- és egészségvédelmi szabályok, a balesetelhárítási rendelkezések és a tűzrendészeti előírások végrehajtásának, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartását és betartatását.
- Előkészíti és lebonyolítja a színház féléves műszaki és biztonsági szemléit, dokumentálja azokat, az esetleges hiányosságok felszámolásáról felelősök megnevezésével, határidők meghatározásával utasítást készít. Korábbi szemlék hiányosságainak felszámolását ellenőrzi
- Ellátja a gépjármű-ügyintézői feladatokat, (menetlevél-kiállítás, üzemanyag elszámolás, stb.).
- Ellátja az intézményi – Informatikai védelmi szabályzatban nevesített – adatvédelmi felelősi feladatokat.
- Gondoskodik egyéb (nem intézményi járművel történő) szállítások lebonyolításáról
- Ellenőrzi a színpadi műszaki munkát és elkészíti a munkavégzés személyi beosztását.
- Elkészíti a műszaki dolgozók munkaidő beosztását, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését
- Gondoskodik a műszak munka elvégzéséhez szükséges, megfelelően képzett szakemberekről.
- Köteles az újonnan felvett műszaki dolgozók számára a belépésük napján munkaköri leírást adni, és munkájukat ennek alapján meghatározni, valamint számon kérni és ellenőrizni. Gondoskodik az új belépő dolgozók munkába lépésük előtti és a dolgozók időszakosan ismételt tűz-, és munkavédelmi oktatásáról, üzemorvosi vizsgálatáról.
- Gondoskodik az igazgató-helyettes által kötött külső szervek terembérleti szerződése alapján a programokhoz szükséges műszaki személyzetről és feltételekről.
- Koordinálja a közcélú dolgozók foglalkoztatását.
- Előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek az irányítása alá tartozó területek műszaki állapotát, biztonságos működését bármilyen szempontból befolyásolhatják.
- A produkciós vezetővel együttműködik a színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítésénél, valamint a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításáról.
- Gondoskodik a színház valamennyi telephelyén elvégzendő mindennemű karbantartási, javítási, felújítási munkák megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Ellenőrzi a színházi eszközök rendeltetésszerű felhasználását, továbbá a vagyonvédelem biztosítását.
- Felelős a színház műszaki eszközeinek célszerű felhasználásáért, az ezzel kapcsolatos igazgatói döntéseket – egyetértési joggal – előkészíti, és ugyancsak felel azok végrehajtásáért.
- Koordinálja a közcélú foglalkoztatást.
- Szükség esetén hangosító feladatokat is ellát.

PRODUKCIÓS VEZETŐ- SZCENIKUS

Hatásköre:

Felelős a színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítésénél, valamint a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításáért.

Feladatai:

- Biztosítja határidőre, terv szerint az új bemutatók rekvizitumait (díszlet, bútor, kellék, jelmez stb.), feltételeit
- Előkészíti, megrendeli a gyártást. A gyártás előkészítés menete:
 - tervelfogadás
 - állítópróba
 - költségvetés készítése
 - gyártás megrendelése;
- Figyelemmel kíséri a repertoár előadások rekvizitumainak (díszlet, bútor, kellék, jelmez, stb.) állapotát, és gondoskodik hibátlan állapotukról.
- Megszervezi az állítópróbák előkészítését, a tervelfogadást követően – irányadó költségvetést betartva – a jelmez és díszletkészítéshez szükséges valamennyi vezetői feladatot ellátja. A bemutatókig szcenikailag (díszlet, bútor, kellék, jelmez stb.) irányítja a próbák lebonyolítását.
- Meghatározza a színpadi műszaki feladatok technológiáját, valamennyi előadásról díszletépítési és bontási tervet készít.
- Feladata a díszletek és kellékek felmérése, az értékesítési, újrahasznosítási, selejtezési eljárásokban való részvétel. Felelős továbbá, a színház használaton kívüli díszleteinek és kellékeinek nyilvántartásáért, későbbi célszerű felhasználásáért.
- Műszakilag előkészíti és lebonyolítja a tájelőadásokat.
- Irányítja, és szükség esetén végzi a próbák és az előadások díszleteinek beállítását, szerelését, rögzítését, bontását a próbák és az előadások alatti díszletváltozási munkákat.
- Vendégszínházoknál szükség szerint színházi-színpadi ügyeleti szolgálatot lát el. Ezen idő alatt a színpadon tartózkodik és felügyel a vendég színház műszaki dolgozóinak munkájára és betartatja velük a vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Az előadás végén felügyel a díszletbontási munkákra, a vagyonvédelemre. A vendégműszak távozása után a berendezéseket feszültség mentesíti, a tűz és baleseti veszélyforrásokat megszünteti, a díszletajtót és a művészbejárót bezárja, majd a kulcsokat leadja és távozását az ügyeletes biztonsági őrnek jelzi.

KÖZMŰVELŐDÉSI SZERVEZŐ - DRÁMAPEDAGÓGUS (IGAZGATÓ-HELYETTES)

Hatásköre:

Felelős a helyi művészeti, közoktatási, közművelődési és társadalmi, közösségi szervezetekkel való kapcsolatok kialakításáért, fenntartásáért, oktatási-nevelési, művészetpedagógiai programok szervezéséért.

Feladatai:

- Közművelődési, nem színházi programok szervezésével kiegészíti, színesíti a színház kínálatát.
- Tervezi az Aula Galéria kiállításait.
- Koordinálja az intézmény helyiségeinek bérbeadását.
- Figyelemmel kíséri az intézményhez illeszkedő pályázati felhívásokat, és koordinálja azok elkészítését.
- Támogatások, többletforrások felkutatásával segíti az intézmény munkáját.
- Elkészíti az éves statisztikai beszámolót (a 6/2010. (II. 4.) OKM rendelet alapján).
- Az igazgató megbízása alapján teljes joggal képviseli az intézményt a különböző testületeknél, szerveknél, rendezvényeken.

MŰVÉSZETI TITKÁR

Hatásköre:

Bartók Kamaraszínház saját bemutatóival kapcsolatos feladatok adminisztratív irányítása.

Feladatai:

- Elvégzi a színészegeztetést, kikérőket ír és fogad el.
- Összeállítja a színház havi játékrendjét.
- Előkészíti a bemutatókhoz, tájelőadásokhoz kapcsolódó szerződéseket.
- Szervezi a színház tájelőadásait, műsorkijárlásokat végez, igyekszik minél több ún. „állandó tájhelyet” kialakítani.
- Ellátja a bemutatók, előadások, turnék kapcsán jelentkező feladatokat.
- Koordinálja a bemutatókhoz kapcsolódó információs és műsoranyagok összeállítását;
- Egyeztetni az előadások fotóztatását, rögzítését.
- Összeállítja a színházi honlap készítőjének az aktuális információkat, a híreket;
- Figyeli, elkészíti és gondozza a pályázatokat.
- Vezeti az intézményi statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódóan a fizető nézők számát, valamint a jegybevételt, mind a helyi, mind pedig a tájelőadások vonatkozásában
- A műsorterv alapján beszerzi a jogokat a jogvédő irodáktól, felkutatja a jogtulajdonosokat, előkészíti a szerződéseket.
- Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, fesztiválközpontokkal, szervezőirodákkal, társintézményekkel.

SZERVEZŐIRODA VEZETŐ

Hatásköre:

Kialakítja és fenntartja az egységes reklám- és marketingstratégiát. Irányítja a szervezőiroda tevékenységét Gondoskodik arról, hogy az színház előadásaira, rendezvényeire lehetőleg minél több belépőjegy értékesítésre kerüljön.

Feladatai:

- Elkészíti az évad marketing tervét, igyekszik megvalósítani az abban foglaltakat.
- Javaslatot tesz marketing- és propagandaeszközökre, egyeztetve a színház vezetésével megrendeli a szükséges reklámokat.
- Megrendeli az előadások plakátjait, szórólapjait.
- Közreműködik a színház havi játékrendjének összeállításában (a művészeti titkárral egyeztetve).
- Törekszik a színház látogatottságának emelésére, ennek érdekében új közönségszervezési területek kutat fel.
- Összehangolja és szervezi a szervező irodához tartozó dolgozók munkáját (közönségszervező, jegypénztáros, nézőtéri felügyelők vezetője).
- Személyesen részt vesz a közönségszervezői munkában.
- Figyelemmel kíséri az Interticket számítógépes program használatával a jegyértékesítést, bizományos értékesítést.
- Gondoskodik a bérlők, nézők tájékoztatásáról.
- Kapcsolatot tart fenn külső szervezetekkel és társintézményekkel, a sajtó képviselőivel (tájékoztatás a színházi eseményekről, bemutatókról, interjúk, tudósítások szervezése, egyeztetése, rádió, televízió, sajtó, internetes portálok, stb.), sajtótájékoztatásokat szervez;
- Karbantartja és frissíti a színház honlapját.
- Gondoskodik a megfelelő számú fizető nézőről és a tervezett jegybevételről.

PR-MARKETING ÜGYINTÉZŐ

Hatásköre:

Kapcsolattartás és információkezelés saját dolgozókkal, valamint a színház külső kapcsolataival. Segít a színház arculatáról alkotott pozitív kép kialakításában, befolyásolásában.

Feladatai:

- Részt vesz a színház imázs formálásában, az arculat meghatározásában, kidolgozásában, megvalósításában.
- Megszervezi a színház belső PR keretében a belsőkommunikációs és információs csatornák kialakítását, működtetését, kapcsolatot tart a színház egyéb részlegeivel.
- Fenntartja és ápolja a színház külső és belső közvéleményét befolyásoló emberekkel, csoportokkal, szervezetek “értékgazdáival” a kapcsolatot.
- Szervezi és ellátja a sajtómunkát, a sajtóval, médiumokkal, tömegkommunikációs eszközökkel, csatornákkal a kapcsolattartást.
- Közreműködik a színház havi játékrendjének összeállításában (a művészeti titkárral egyeztetve).
- A színház tevékenységével kapcsolatos kérdőíveket szerkeszt, rendszerez, elemez;
- Szükség esetén szervezői ügyelet lát el.

KÖZÖNSÉGSZERVEZŐ

Hatásköre:

A jegyértékesítő rendszeren keresztül az értékesíti a színház valamennyi rendezvényére a belépőjegyeket, ápolja és gyarapítja a közönségszervezői hálózatot.

Feladata:

- Törekszik a színház látogatottságának emelésére, ennek érdekében új közönségszervezési területek kutat fel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a külső közönségszervezőkkel. Kiadványokkal, információkkal segíti munkájukat.
- A színház kiadványait a város és a városkörnyék terjeszti.
- Gondoskodik a bérlők, nézők tájékoztatásáról.
- Az Interticket számítógépes program használatával végzi a jegyfoglalásokat, a közönségszervezői jegyfoglalásokat.
- Javaslatot tehet marketing- és propagandaeszközökre.
- Javaslatot tehet jegykedvezményekre, akciókra.
- Kapcsolatot tart fenn iskolákkal, óvodákkal, más intézményekkel, szervezetekkel, gazdasági társaságokkal.
- Statisztikai adatokat készít az értékesítések eredményéről, látogatottságról.
- Havonta elkészíti a külső közönségszervezők által értékesített jegyek elszámolását, kifizetésre továbbítja a számfejtőnek.
- Valamennyi rendezvényen (felváltva szervező kollégáival) szervezői ügyeletet lát el, mely a rendezvény kezdete előtt egy órával kezdődik és annak kezdetéig tart,
- Igyekszik az ország más intézményeiben tapasztalatokra szert tenni, amelyek megkönnyíthetik, eredményesé tehetik munkáját.
- A szakterületéhez tartozó értekezleteken, konferenciákon lehetőség szerint részt vesz

JEGYPÉNZTÁROS

Hatásköre:

A jegypénztár nyitvatartási idejében gondoskodik a készpénzes, bankkártyás, valamint az utalványos jegyértékesítésről, továbbá a közönségszervezői elszámolásról.

Feladata:

- Az Interticket számítógépes program használatával értékesíti a színházjegyeket, számol el azokkal a hatályos Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- Törekszik a színház látogatottságának emelésére, ennek érdekében új közönségszervezési területek kutat fel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a külső közönségszervezőkkel. Kiadványokkal, információkkal segíti munkájukat.
- A színház kiadványait a város és a városkörnyék terjeszti.
- Gondoskodik a bérlők, nézők tájékoztatásáról.
- Folyamatos igényfelmérést végez, tapasztalatát közvetíti a vezetők felé.
- Javaslatot tesz a propaganda eszközeire, formáira.
- Szoros munkakapcsolatban dolgozik a szervezőkkel.
- Javaslatot tehet jegykedvezményekre, akciókra.

Valamennyi rendezvényen (felváltva szervező kollegáival) szervezői ügyeletet lát el, mely a rendezvény kezdete előtt egy órával kezdődik, és annak kezdetéig tart.

SZÍNHÁZI TITKÁR

Hatáskör:

A napi titkársági adminisztrációs feladatok ellátása

Feladatai:

- Bejövő levelek iktatása, irattározása, kimenő levelek továbbítása.
- Vezeti az iktatókönyvet az intézmény Iratkezelési Szabályzata alapján.
- Vezeti a postakönyvet és a bélyegelszámolást.
- Postázás, kézbesítés.
- Kezeli a fénymásolót.
- A jelenléti íveket a gépi beléptető rendszer adatai alapján egyezteti. Havonta a dolgozók munkaidejét összesíti és göngyölíti.
- Előkészíti, lebonyolítja az intézményi rendezvényeket.
- Gépeli, szerkeszti a szerződéseket, anyagokat.
- Havonta adatot szolgáltat az intézmény vezetése felé az aktuális szerződésállományról.
- Jegyzőkönyvet készít értekezleteken.
- Telefon, fax kezelése, elektronikus levelezés lebonyolítása
- Legépeli, sokszorosítja és fűzi az előadások szöveggönyvét.
- Felelős az általa vezetett nyilvántartások vezetéséért, annak pontosságáért.

SZÍNPADMESTER

Hatásköre:

A színházi előadások műszaki jellegű feladatainak szervezője.

Feladatai:

- Felügyel a színpadon dolgozók munkájára, felelős az előadások zavartalan műszaki lebonyolításáért.
- Gondoskodik arról, hogy a műsorra tűzött darabok próbáihoz és előadásaihoz a díszletek, bútorok, kellékek, jelmezek stb. időre rendelkezésre álljanak.
- Ellenőrzi a próbákon és az előadásokon a díszletek rajzszerinti pontos és biztonságos beállítását.
- Felelős a színpadi munkák (a megjelölt idő alatti építés, változás, stb.) zavartalan, csendes és gyors lebonyolításáért.
- Mindenkor biztosítani tartozik a színpadi rendet és fegyelmet, a munkavédelmi, biztonsági, tűzrendészeti, valamint az előírások betartását.
- Gondoskodik a színpadi munkaeszközök és berendezések szakszerű, gazdaságos és gondos kezeléséről, állandó működéséről, fejlesztéséről.
- A technikai próbákon a színpadi dolgozókat az új darab kezelésére beosztja, a munkát megszervezi és irányítja.
- A színpadra elkészülő díszleteket leltárba veszi.
- A színpadmester bontja a használt díszleteket az igazgató engedélye alapján, a bontás után bontási jegyzőkönyvet készít és a bontott használható anyagra javaslatot tesz az igazgatóság felé.

- A díszletek állagában történő esetleges változásokat, (törés, szakadás, rongálódás, stb.) jelenti az igazgatónak és a műszaki vezetőnek, Kisebb javítások elvégzéséről gondoskodik, a nagyobb javítások elvégzését az igazgatóval közli.
- Koordinálja a színpadon dolgozó valamennyi műszaki tár munkáját.

ÖLTÖZTETŐ

Hatásköre:

Felelős a színházi öltözések gyors és akadálymentes lebonyolításáért.

Feladatai:

- Megszervezi az átöltözéseket.
- Előadások alatt öltöztet.
- Kisebb javításokat elvégez a jelmezeken.
- Segít a jelmeztárosnak a jelmezek mosásában, vasalásában.

JELMEZTÁROS

Hatásköre:

Gondoskodik a színház jelmezeinek tárolásról. Előadásokra a szükséges jelmezeket előkészíti.

Feladatai:

- Áttekinthető módon, produkciók szerinti gondoskodik a jelmezeket tárolásáról.
- Elkészíti az egyes produkciókhoz a szereposztás szerinti jelmezek listáját.
- Mossa, vasalja a jelmezeket, gondoskodik a nem mosható jelmezek tisztításáról.
- Javításokat, átalakításokat elvégez a jelmezeket, beszerzi az ehhez szükséges eszközöket.
- Gondoskodik a jelmeztár tisztán tartásáról.
- Tájékoztató esetén szállításra alkalmas állapotban összekészíti a jelmezeket.

SÚGÓ - ASSZISZTENS

Hatásköre:

A színpadi előadás technikai lebonyolítását segíti, a próbafolyamat kezdetétől részt vesz a színpadi mű létrehozásában. A rendező és a színészek munkáját segítve segíti a szerptanulást.

Feladatai:

- Elkészíti az egyes produkciókhoz szereposztás szerinti jelmezek és kellékek listájának.
- Segíti a rendező munkáját.
- Ügyeletes rendezőként részt vesz a próbák és előadásokon.
- Együttműködik a művészeti titkárral a próbák és előadások üzemelésében, lebonyolíthatósága érdekében.
- Folyamatosan tájékozódik a darabmal kapcsolatos színrevielti munkálatokról.
- áttanulmányozza a kijelölt darabot.
- Az olvasópbatól kezdve az utolsó előadásig szükség szerint sűgja a darabot.
- A rendező utasításai szerint a szöveget „meghúzza”.

VILÁGOSÍTÓ

Hatásköre:

Heti vagy napi próbarend alapján a színházi előadások fényeffektusainak biztosítása a rendező vagy a látványtervező utasítása alapján valamint rendezvények világítástechnikai kiszolgálása.

Feladatai:

- Karbantartja a Színház villamos hálózatát, villamos berendezéseit, azokon a szükséges javításokat elvégzi.
- Elvégzi a próbák, előadások díszleteinek beállítását szerelését, rögzítését, bontását.
- Egyszerű - fény és hang szempontból - előadásokon a hangosítói feladatot is megtanulja és ellátja.
- Előadások fényjeleit lemezre rögzíti (ementi) és tárolja azokat.
- Az előadás után a berendezéseket feszültség mentesíti, az alkalmi szereléseket el-
- Bontatja, és az eredeti állapotot visszaállítja.
- A közvetlen ügyeleti munkaterületet a fogadott színházi dolgozók távozása után áramtalanítja, a tűz és baleseti veszélyforrásokat megszünteti.

HANGOSÍTÓ

Hatásköre:

A színházi előadások hangosítása a rendező utasítása alapján, hangeffektek bejátszása, valamint tér és személyek kihangosítása.

Feladatai:

- Elhelyezi, felszereli, üzembe helyezi, üzemelteti és karbantartja a különböző hangtechnikai berendezéseket.
- Az előadás után a berendezéseket feszültség mentesíti, az alkalmi hangosítással kapcsolatos szereléseket elbontja és az eredeti állapotot visszaállítja.
- A fogadott színház műszaki személyzetének kölcsönadott eszközöket, anyagokat az előadás után visszakéri és elrakja.
- Közvetlen ügyeleti munkaterületét a fogadott színházi dolgozók távozása után áramtalanítja, a tűz és baleseti veszélyforrásokat megszünteti, a helyiség(ek)et bezárja.
- Elvégzi a próbák, előadások behangosítását, hangosítását és a hangosítással kapcsolatos egyéb teendőket. A próbák során elsajátítja és dokumentálja a saját előadások hangosítással kapcsolatos teendőit.

DÍSZÍTŐ

Hatásköre:

A próbák és az előadások díszleteinek beállítása szerelése, rögzítése, bontása, a próbák és az előadások alatti díszletváltozási munkák végzése.

Feladatai:

- Elvégzi a próbák, előadások vagy más rendezvények színpadi díszítéssel kapcsolatos minden más munkáit.
- Az ügyelet alatt a színpadon tartózkodik és felügyel a vendég színház műszaki dolgozóinak munkájára, és betartatja velük a vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Az előadás végén felügyel a díszletbontási munkákra, a vagyonvédelemre. A műszaki személyzet távozása után a berendezéseket feszültségmentesíti, a tűz és baleseti veszélyforrásokat megszünteti.
- A próbák során elsajátítja és dokumentálja a saját előadások díszletezéssel kapcsolatos teendőit.
- Az színház valamennyi díszletezéssel kapcsolatos berendezését folyamatosan karbantartja, azokon a szükséges javításokat elvégzi.

GÉPKOCSIVEZETŐ

Hatásköre:

Vezeti és karbantartja a Színház tulajdonában álló gépkocsikat.

Feladatai:

- Köteles a kezelésére bízott járműveket a leggazdaságosabban üzemeltetni.
- Gondoskodik a szükséges olajcserékről, valamint a szükségessé vált javítások bejelentéséről és elvégzéséről, műszaki vizsgáztatásról.
- Az általa vezetett gépkocsikon csak olyan személyeket és anyagokat szállíthat, akik, illetve amelyek a menetlevélen vagy a szállítási utasításon fel vannak tüntetve.
- Felelős az általa vezetett járművek tartozékaiért és leltári tárgyaiért, a járművek tárolásáért; kivéve a többnapos igénybevételt.
- Pontos és szabályosan vezeti mindazokat a nyilvántartásokat, illetve formanyomtatványokat, amelyek használatát a mindenkor hatályos jogszabályok előírják.
- A járművek műszaki meghibásodását a menetlevél megjegyzés rovatában feltünteti.
- Elvégzi a szükséges rakodást, felelős a rakomány gépkocsin való elhelyezéséért.
- Tilos a gépkocsivezetést más személynek átengedni még abban az esetben is ha az illető gépkocsivezetői igazolvánnyal rendelkezik.

TAKARÍTÓ

Hatásköre:

Gondoskodik a színház helyiségeinek tisztántartásáról.

Feladatai:

- A helyiségek söprése, a szőnyegek porszívózása, a parketta nedves ruhával való feltörlése.
- A hideg padlóburkolatok (mozaiklap, mészkőlap, márvány-lap) bő vizes felmosása.
- Bútorok, radiátorok, csővezetékek, ajtók, ablakok, beépített tükrök portalanítása.
- Fajansz-árúk (WC-k, mosdók, csempék) fertőtlenítő mosása.
- Faltőlábzatok, lambériák, díszpárkányok leporolása.
- Öltözői poharak elmosása, törlése.

- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása, függönyök mosása, pókhálózás, szőnyegek tisztítása, székek, fotelok porszívózása.
- Rendezvények utáni mosogatás, rendrakás.

PORTÁS

Hatásköre:

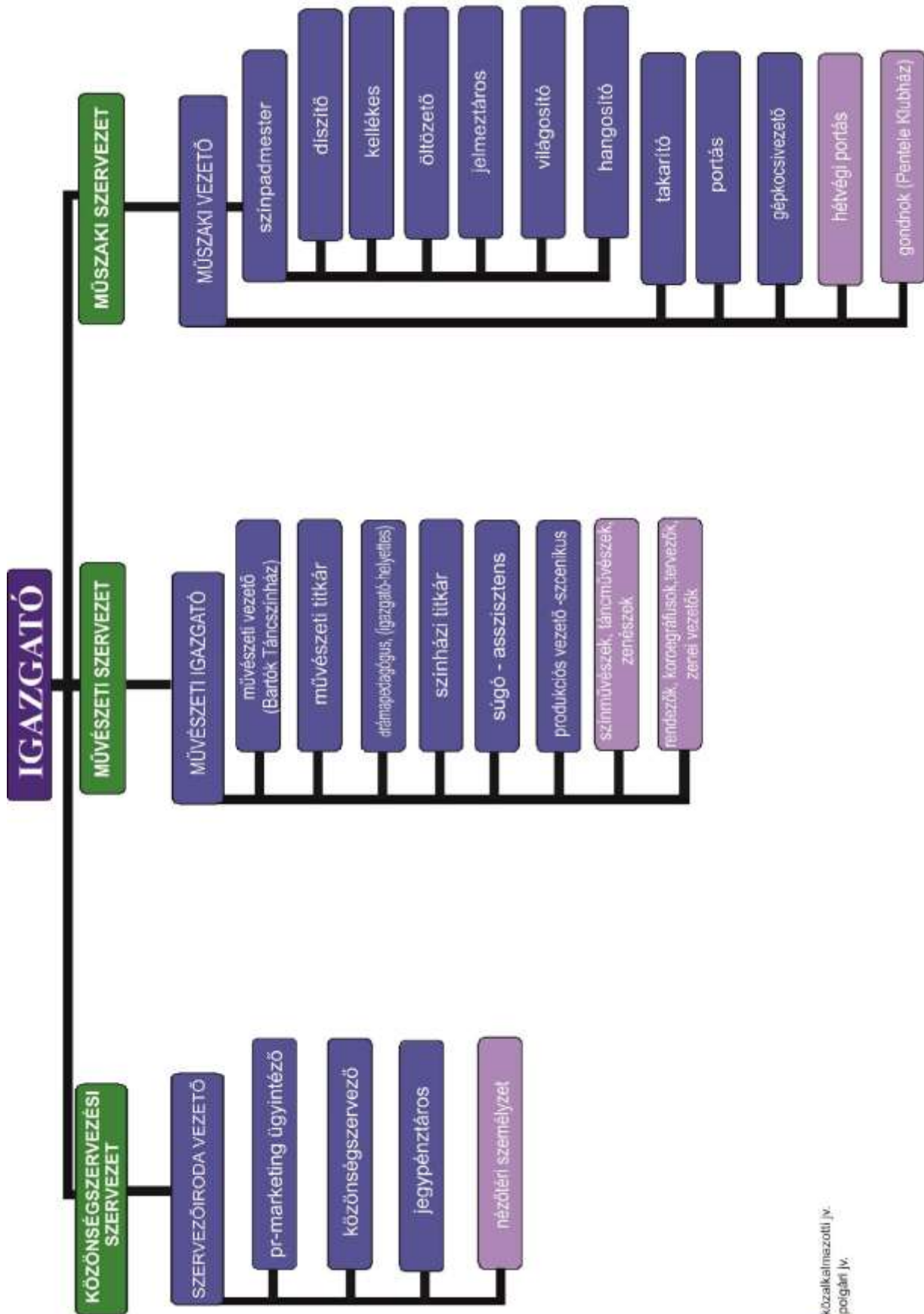
Az intézménybe látogató nézők, vendégek fogadása, tájékoztatása, útbaigazítása.

Feladatai:

- A tűz és vagyonvédelmi központok kezelésének oktatás során történő elsajátítása és kezelése, valamint helyes működésének figyelemmel kísérése.
- Nyitva tartási időn kívül készenléti ügyeletet lát el, tűz- és vagyonvédelmi rendkívüli események alkalmával köteles az épületet kinyitni, és az intézkedés időtartama alatt jelen lenni.
- A tűz- és vagyonvédelmi eszközök aktiválása az intézmény elhagyásakor.
- A színház kulcsainak őrzése, kérésre kiadása.
- Az Aula- Galéria látogatóinak felügyelete, a rongálások, károkozások megelőzése.
- Rongálás, károkozás, műszaki hiba esetén azonnal értesíti a műszaki vezetőt.
- Őszi-téli időszakban az színház előtti út síkosság mentesítése, hó eltakarítás, falevelek összesöprése.
- 15 óra után, illetve szükség esetén telefonok fogadása, kapcsolása.

A helyettesítési rendről a munkavállalók munkakör leírása rendelkezik.

BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Közalkalmazotti Jv.
pótlási Jv.

III. A Színház működésének főbb szabályai

1) Szakmai működés

Bemutatók előkészítése:

A Színház évados műsortervét az – igazgatóval egyetértésben – a művészeti igazgató állítja össze. A műsorterv alapján a művészeti igazgató az igazgató egyetértésével, - vezető munkatársai javaslatainak figyelembevételével – meghatározza a színházi évad kezdetét és végét, az egyes bemutatók időpontját, kijelöli a bemutatók rendezőit, valamint a rendezők munkatársait (díszlet- és jelmeztervező, karmester, koreográfus, zenei vezető), szükség esetén dönt vendégművészek szerződtetéséről.

A tervezők – a művészeti igazgató által kitűzött határidőre - kötelesek a darab díszlet- és jelmezterveit, színes rajzait, makettet, valamint kivitelezésre alkalmas részletrajzot bemutatni.

A tervek jóváhagyására - a művészeti igazgató és a rendező véleményének meghallgatásával, valamint a felhasználható (gazdasági vezető által is jóváhagyott) költségkeret meghatározására az igazgató jogosult.

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

A szereposztás a művészeti igazgató és a rendező joga.

Próbák és előadások rendje:

Művészeti titkár hetente összehívja és vezeti a munkarendi értekezleteteket. A munkarendi értekezleteken kötelezően jelen van a műszaki vezető, produkciós vezető továbbá a rendezőasszisztens.

A rendező - asszisztensén keresztül - köteles bejelenteni a következő heti próbaigényét. (Heti próbarend)

A próbaigényléseket a művészeti titkár egyezteti, a heti próbarendet a próbatáblán közzéteszi. A művészeti titkár a rendezőasszisztens segítségével minden nap 15 óráig elkészíti a következő nap próbarendjét. (napi próbarend), amelyet a próbatáblán közzé tesz. Amennyiben 15 óra után változás történik a napi próbarendben, azt a rendezőasszisztens javítja.

A színpadi próba alapesetben 10 órától 14 óráig, valamint 16 órától 21 óráig tart.

2) Ügyviteli - igazgatási működés

Képviselői rendje:

A Színház általános, az egész intézményt érintő és szakmai képviselőjének joga az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgató hivatalos távolléte, illetve akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes gyakorolja a képviselői jogot.

Az igazgató a képviselői jogot az alább ügykörökben más vezetőkre is átruházhatja.

- művészi, művészeti kérdésekben a művészeti igazgatóra,
- műszaki ügyekben a műszaki vezetőre,

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai:

A munkáltatói jogkörrel a Színház egyszemélyi felelős vezetője, az igazgató rendelkezik.

Az igazgató a munkáltatói jogkör teljességét gyakorolja, közvetlen vezetői munkatársai, illetve a Színház valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes gyakorolja átruházott hatáskörben a munkáltatói jogokat. Nem ruházható át a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó jogkör.

Az egyes dolgozók munkaköri leírását, az érintett szervezeti egység vezető az alkalmazottakkal minden esetben a közalkalmazotti jogviszony létesítését követően írásban közli. A munkavállaló aláírásával elismeri munkaköri feladatát.

Az utasítási jog gyakorlása:

A Színház igazgatója jogosult az intézmény tevékenységi körében a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók részére írásban vagy szóban utasítást adni. Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az utasítási jog az igazgató-helyettest illeti meg.

A belső szervezeti egységek vezetői utasítási joggal rendelkeznek a vezetésük alá tartozó beosztott dolgozók felett.

Az ellenőrzési jog gyakorlása:

A Színház igazgatóját, közvetlen vezető munkatársait, a belső szervezeti egységek vezetőit, a munkafolyamatba épített, vezetői ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli.

A kötelezettségvállalás, aláírás rendje:

Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési tevékenységre a vonatkozó belső szabályzatban, valamint a Színház és a GESZ között létrejött munkamegosztás megosztásban foglaltak az érvényesek,

Bankszámla feletti rendelkezésre a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat mellékletében kijelölt vezetők, munkatársak jogosultak.

A banki aláírásra jogosultak körének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az ügyiratkezelés rendje:

A beérkező leveleket az igazgató bontja fel, és szignálja ki ügyintézésre és ezután a színházi titkár a leveleket iktatja.

Az irattározott anyagokat a hatályos rendeletekben előírt időtartamig meg kell őrizni.

Az iratkezelés rendjét részletesen az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

Munkarend:

A Színházban a közalkalmazottak kötetlen munkarendben dolgoznak, kivéve a portást. A portás kétműszakos munkarendben 7 órától 15 óráig, 15 órától 23 óráig dolgozik.

A kötetlen munkarend jellegét nem érint, hogy egyes feladatokat meghatározott időben kell végrehajtani.

A munkaidő regisztrálására a főbejárat mellett elhelyezett plasztikkártyás blokkoló óra szolgál. A havi munkaidőt a színházi titkár elektronikus nyilvántartó rendszeren keresztül összesíti és archiválja.

A szabadságok tekintetében a Kjt-ben és az Mt-ben foglaltak az irányadók. Az igazgató tekintettel a szabadságok arányos megoszlására év elején szabadságolási ütemtervet készít az egységek vezetőivel. Figyelembe véve az intézmény évad-jellegű működését a szabadságok nagyobb részét a nyári hónapokban kell kiadni.

3) A Színház látogatásának rendje és szabályai

Nyitvatartási időben információ-kérés és jegyvásárlás céljából, valamint kiállítások megtekintésére az intézményt bárki látogathatja.

Az intézmény rendezvényeit csak a jegypénztárban illetve az interneten vásárolható, az adott rendezvényre szóló belépőjeggyel, bérlettel, ill. tiszteletjeggyel lehet látogatni.

Az előadást látogató vendégek részére a ruhatár kötelező. (Gyermekrendezvényeknél ingyenes)

Bármilyen rendbontás (italos állapot, hangoskodás, rongálás stb.) esetén az intézmény ügyeletet teljesítő dolgozója a szükséges intézkedéseket megteszi. A későn jövő néző csak a szünetben foglalhatja el a helyét. 12 éven aluli gyermek a felnőtt előadásokat nem látogathatja.

Az intézményben való tájékozódást, a rendezvényeket látogató, és egyéb ügyekben felvilágosítást kérő vendégeket az intézmény illetékes dolgozói (művészeti szervezők, recepciós, titkárnő, ültetők stb.) kötelesek segíteni.

Az intézmény nyitva tartása: „Hivatali” idő: 7.00-15.00-ig (titkárság)

A napi nyitva tartás a rendezvényekhez igazodik, azaz 7 órától az utolsó rendezvény végéig tart.

A jegypénztár nyitva tartása:
Hétfő - Szerda: 10-12, 13-18
Kedd- Csütörtök: 10-12 13-16.30
Péntek: 10-12

A pénztár minden előadás előtt egy órával nyitva tart.

Az intézmény telefonszámjai:

- (25)411 – 208,
- (25)411 – 129
- (25)402 – 598,
- fax: 25/411 – 208
- e-mail: bartokszinhaz@bartokszinhaz.hu
szervezes@bartokszinhaz.hu
- weblap: www.bartokszinhaz.hu

4) A Színház gazdálkodása

A Színház

- gazdálkodási jogkör szerint: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
 - bér gazdálkodási jogkör szerint: önálló bér gazdálkodást folytat
 - gazdálkodása során: vállalkozási tevékenységet nem végez
 - a gazdálkodás szervezeti formája szerint: a gazdálkodási feladatokat a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet végzi
 - felügyeleti és ellenőrző szerve: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Mindezeket figyelembe véve a Színház a 2000. évi C. törvény alapján kialakított kettős könyvelést vezet.

A Színház gazdálkodásáról Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott módon tartozik elszámolni.

Amennyiben az igazgató személyében változás történik pénztári zárlatot kell tartani, és a pénzmaradványt, valamint a színház vagyontárgyait, kötelezettség-vállalásait jegyzőkönyvileg kell átvenni, illetve átadni.

A Színház pénzeszközének kezelésére az önkormányzat közgyűlési döntése alapján kiválasztott pénzügyintézete szolgál.

A Színház költségvetésének tervezése:

A Színház éves költségvetését az önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban a GESZ készíti elő, az igazgató szakmai iránymutatása alapján. Az előkészített anyagot az igazgató-helyettes, a művészeti igazgató és a műszaki vezető véleményezi.

A költségvetés teljesülését negyedévenként az igazgató ellenőrzi.

A Színház költségvetésének egészéért az igazgató felelős. A művészeti igazgató az igazgatóval közösen felelős az elkülönített produkciós költségekkel való gazdálkodásért.

IV. A munkahelyi demokrácia érvényesítésének fórumai

1. Társulati ülés

Társulati ülés az intézményi demokrácia legátfogóbb fóruma, melyet az igazgató évadonként legalább kétszer hív össze. A Társulati ülés egyrészt biztosítja a Színház vezetése számára, hogy a Színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, másrészt megteremti a társulat számára a véleménynyilvánítás, a javaslat, a kollektív határozat lehetőségét.

A Társulati ülésen, a Színház igazgatója tájékoztatást ad a társulat részére a Színház feladatairól, a műsortervről, a bemutatók sorrendjéről - az egyes produkciók rendezőit is megjelölve, - a művészeti létszám várható foglalkoztatottságairól, illetve a feladatok végrehajtásáról, a társulat új tagjairól, illetve a Színháztól távozó tagokról.

A Társulati üléseket, más demokratikus fórum nem helyettesítheti, döntéseit más színházi fórum nem változtathatja meg.

A Társulati ülésen való megjelenés a Színház minden dolgozójára nézve kötelező.

2. Színházvezetői értekezletek

Szükség szerint kell megtartani, az igazgató határozza meg a témaköröknek megfelelően az egyes értekezletek vezetői részvételét. A vezetők is jogosultak színházvezetői értekezletet kezdeményezni.

A vezetői ülésen született döntésekről az érintetteket tájékoztatni kell, melyről az igazgató intézkedik.

3. *Programegyeztető értekezlet*

Az igazgató havonta programegyeztető értekezletet tart, melyen a következő hónap műsortervét állítják össze. A programegyeztető értekezleten részt vesz az igazgató-helyettes, a művészeti igazgató, a művészeti vezető, a művészeti titkár, a szervezési csoportvezető, valamint a műszaki vezető, szükség esetén a produkciós vezető.

4. *Művészeti értekezlet*

Az igazgató esetenként úgynevezett művészeti értekezleten tájékoztatja az érintetteket (elsősorban színészeket, táncosokat) a felmerült problémákról és a soros feladatokról. Ezen az értekezleten részt vesznek a rendezők, tervezők, rendezőasszisztensek, sűgók, ügyelők is.

5. *Közalkalmazotti Tanács*

A Színház közalkalmazottainak érdekvédelmét a Közalkalmazotti Tanács látja el.

6. *Szakszervezet*

A Színházban a Színházi Dolgozók Szakszervezete működik.

V. Belső szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítéseként - az abban rögzítettekkel szoros összhangban - az egyes területekre vonatkozó konkrét előírásokat az alábbi belső szabályzatok tartalmazzák:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai védelmi szabályzat
- A pénzmosás megelőzéséről szóló szabályzat
- Vagyonyilatkozat tételi szabályzat
- Szabályzat a dohányzást érintő korlátozásokról és tilalmakról
- Szabályzat a szakmai díjakról

A gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat a GESZ készíti el:

- Számviteli politika
- Intézményi számlarend
- Ügyrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati album
- Bizonylati rend
- Selejtezési szabályzat

- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Belső kontrollrendszer
- Önköltség számítási szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használati szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Gazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs szabályzat

VI. Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal

A Színház feladatainak eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot tart fenn a különböző gazdasági társaságokkal, intézményekkel és társadalmi szervezetekkel, (Elsősorban a városban és környékén, de az ország más részein is.) Az együttműködés kialakításában és elmélyítésében a Színház kezdeményezőként lép fel.

A munkahelyek, intézmények erre vállalkozó munkatársait a Színház folyamatosan tájékoztatja a színházi programokról. A Színház kiterjedt közönségszervezői hálózatot működtet. Évente rendszeresen (az évad elején) szóban is tájékoztatja a vezetést a közönségszervezőket, a Színház szervezői pedig napi munkakapcsolatban állnak velük.

A Színház lehetővé teszi, hogy természetes személyek, jogi személyek, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek esetenként az épületében rendezhessék meg kulturális és egyéb programjaikat. Ezt külön belső határozat szabályozza. (feltételek, díjak stb.)

A Színház feladatainak megtervezésében épít a partner intézmények javaslataira, észrevételeire, kéréseire.

Az ország művészeti és egyéb szakmai intézményei közül az alábbiakkal tart fenn szoros munkakapcsolatot a Színház:

- Magyar Teátrumi Társaság,
- Magyar Színházi Társaság,
- Előadó-művészeti Tanács,
- Táncművészek Szövetsége,
- Országos Színháztörténeti Múzeum- és Intézet,
- Magyar Színháztechnikai Szövetség,
- Nemzeti Filharmónia,
- fővárosi és vidéki színházak,
- művelődési központok (mint saját produkciók tájhelyei).

A város intézményei közül szoros kapcsolatot tart az alábbiakkal:

- József Attila Könyvtár
- Munkásművelődési Központ Nonprofit Kft
- Intercisa Múzeum
- Kortárs Művészeti Intézet
- Sándor Frigyes Zeneiskola
- Dunaújvárosi Zenei Egyesület
- Dunaújvárosi Főiskola
- Dunaújvárosi Televízió és Rádió
- óvodák, általános, és középiskolák,
- írott és elektronikus médiumok
- kulturális alapítványok, egyesületek

A Színház a partnerintézményekkel tartós, vagy esetenkénti megállapodást köthet, amelyben az együttműködés célját, feltételeit rögzíti.

VII. Pártoló tagság, szakmai díjak

EZÜSTZSÖLLYE

Az EZÜSTZSÖLLYE - akció, egy támogatási forma, amely alapja egy színházpártolói kör létrehozásának. A zsöllye bérlője egy évadra „bérbe veszi” az általa kiválasztott zsöllyét. A bérlő neve ezüst színű felirattal kerül a zsöllyére és ezüst színű táblán szerepel a színház aulájában. A zsöllye-bérlő a Színház havi programjait rendszeresen megkapja (megjelölt címre postázva) jegyelővételi joggal élhet valamennyi előadásra, tiszteletjegyet kap a saját bemutatókra, részt vehet a Teátrista-gyűrű odaítélésében. E "tartós bérlet" évadra szól, minden év szeptemberében megújítandó.

SZAKMAI DÍJAK

A színház a benne folyó művészi művészeti munka elismerése jeléül díjakat alapított:

Teátrista díj

A díjat évad végén egy művész veheti át, aki a színház saját produkciójában kimagasló művészi teljesítményt nyújtott. A döntést a színház javaslata alapján a zsöllyetulajdonosok titkos szavazással hozzák meg. A díj pénz- és tárgyjutalom.

Társulati díj

A Bartók Kamaraszínház társulatának tagjai egymás között hozzák meg a döntést titkos szavazással, hogy véleményük szerint az adott évad során kié volt a legkiemelkedőbb szakmai teljesítmény. Páros évben a prózai tagozat, páratlan évben a tánctagozat tagja kaphatja.

Kulissza-díj

Minden évben a színház összes dolgozója, az egész társulat titkos szavazata alapján egy, nem művész munkakörben dolgozó háttér-szakembert díjaz. A Kulissza díjat az a kiemelkedő munkát végző kolléga kaphatja meg, aki kreativitásával, színházszeretetével, jó kommunikáció készségével, magas színvonalon képes a munkavégzésre.

VII. Záró rendelkezések

2.) Közzététel

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Színház az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 6. § (1) bekezdésére figyelemmel a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza hivatalos honlapján, a www.bartokszinhaz.hu internetes oldalon közzéteszi.

3.) Jóváhagyás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének Oktatási, kulturális, ifjúsági és sportbizottsága megtárgyalta és Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése..... számú határozatával jóváhagyta.

Dunaújváros, 2015.

Dr. Borsós Beáta
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács véleményezte jóváhagyásra javasolja.

.....
Büki András
tagja

.....
Hevér Rudolfné
elnöke

.....
Turbucz Zsuzsanna
tagja

BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. sz. melléklet

Körzeti Földhivatal
2400 Dunaújváros
Vasmű út 39. 1. 101.
06/25/410-715

Oldal: 1 / 2
Ügyintéző:
Szekszárdi Lászlóné

Tulajdoni lap másolat - szemle

2004.09.10

DUNAÚJVÁROS

belterület KRSZ: 159/1

Bartók Béla tér 1

Szektor : 53

Térképszelvény : 31

I. rész

1. Az ingatlan adatai:

Alrészlet adatok		Alosztály adatok	
jel. műv.ég (kivett) min.o.	ha, m2	kat.jöv. /AK, fill./	ha, m2 kat.jöv. /AK, fill./
kivett	4628		
kultúrház			
Földrészlet össz.:	4628		

II. rész

1. Bejegyző határozat: 31013/1995.01.30

Tul.hányad: 1/1

Jegycím: 1990.évi LXV.tv.107 par./2/bek. , 41014/1991.09.27
tulajdonközösség megszüntetése , 31013/1995.01.30

Jogállás: tulajdonos

Jogosult neve: DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA Törzsszám:
15361363

Címe: 2400 DUNAÚJVÁROS Városháza tér 1-3

III. rész

1. Bejegyző határozat: 31013/2/1995.01.30

A 159 hrsz meosztva: 159/1 hrsz-ú 4628 m2 területű és
159/2 hrsz-ú 300 m2 területű ingatlanokra.

Megrendelő könyv száma: 30003/11339/2004

A másolat - a kiadást megelőző napig - az eredetivel mindenben
megegyezik.

2400 Dunaújváros, 2004.09.10

Szekszárdi Lászlóné
Szekszárdi Lászlóné



BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. sz. melléklet

Körzeti Földhivatal
2400 Dunaújváros
Vasmú út 23. 1. 101.
06/25/410-715

Oldal: 2 / 2
Ügyintéző:
Szekszárdi Lászlóné

Tulajdoni lap másolat - szemle

2004.09.10

DUNAÚJVÁROS
belterület HRSZ: 1471/1
Magyar út 25

Szektor : 53
Térképszelvény : 15

----- I. rész -----

1. Az ingatlan adatai:

Alrészlet adatok		Alosztály adatok	
jel	muv.fg (kivett)min.o. ha,m2	kat.jöv. /AK,fill./	ha,m2 kat.jöv. /AK,fill./
	kivett	735	
	kulturház és gazdasági épület		
	Földrészlet össz.:	735	

----- II. rész -----

2. Bejegyző határozat: 41014/1991.09.27

Tul.hányad:1/1

Jogcím: 1990.évi LXV.tv.107 par./2/bek. , 41014/1991.09.27

Jogállás: tulajdonos

Jogosult neve: DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA Törzsszám:
15361363

Címe: 2400 DUNAÚJVÁROS Városháza tér 1-3

----- III. rész -----

3. Bejegyző határozat: 43123/2/2001.07.15

Az épület feltüntetése az I. részen megtörtént.

Megrendelő könyv száma: 30003/11339/2004

A másolat - a kiadást megelőző napig - az eredetivel mindenben
megegyezik.

2400 Dunaújváros, 2004.09.10

Szekszárdi Lászlóné
Szekszárdi Lászlóné



BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Körzeti Földhivatal
2400 Dunaújváros
Vasmű út 39. 1. 101.
06/25/410-715

3. sz. melléklet

Oldal: 1 / 1
Ügyintéző:
Nagyné Kovács Gabriella

Tulajdoni lap másolat - szemle

2006.09.13 15:35:44

DUNAÚJVÁROS

belterület HRSZ: 167

Bartók Béla tér 6

Szektor : 53

Térképszelvény : 31

I. rész

1. Az ingatlan adatai:

Alrészlet adatok		Alosztály adatok	
jel	mu.v.ág (kivett)min.o. ha,m2	kat.jöv. /AK, fill./	ha,m2 kat.jöv. /AK, fill./
	kivett	4122	
	óvoda		
Földrészlet Össz.:		4122	

II. rész

3. Bejegyző határozat: 41014/1991.09.27

Tul.hányad:1/1

Jogcím: 1990.évi LXV.tv.107 par./2/bek. , 41014/1991.09.27

Jogállás: tulajdonos

Jogosult neve: DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA Törzsszám:
15361363

Címe: 2400 DUNAÚJVÁROS Városháza tér 1-3

III. rész

BEJEGYZÉST NEM TARTALMAZ

Megrendelő könyv száma: 30003/10759/2006

A másolat - a kiadást megelőző napig - az eredetivel mindenben
meg egyezik.

2400 Dunaújváros, 2006.09.13

41253709076

Nagyné Kovács Gabriella
Nagyné Kovács Gabriella
főelőadó



AZ ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁSAI

Az alapítás éve: 1953. Az átadás időpontja: 1953. december 31.

Alapító: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának jogelődje

- 1992: Dunaújváros Közgyűlésének 124/1992.(VII.14.) KH számú határozata (új alapító okirat)
- 1996: Dunaújváros Közgyűlésének 310/1996.(XII.27.) KH számú határozata (új alapító okirat)
- 2004: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 246/2004. (VII.02.) KH. számú határozata (új alapító okirat)
- 2005: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 10/2005.(I.13.) KH.sz. határozatával módosított 246/2004 (VII.02.) KH. számú határozata
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése a 257/2005. (VI.30) KH. számú határozatával módosított 246/2004. (VII. 02) KH számú és 10/2005. (I.13) KH sz. határozata
- 2006: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése a 24/2006. (I. 26.) KH. számú határozatával módosított 246/2004. (VII. 02.) KH. számú 10/2005 (I.13.) KH. számú valamint a 257/2005. (VI.30.) KH. számú határozata
- 2008: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 47/2008. (II.14.) KH. számú határozata (új alapító okirat)
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 704/2008. (XII.11.) KH. számú határozatával módosított 47/2008. (II.14.) KH. számú határozat
- 2009: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 202/2009. (V.14.) KH. számú határozata (új alapító okirat)
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 506/2009. (X.25.) KH. számú határozata a 202/2009. (V.14.) KH számú határozattal megalkotott alapító okirat kiegészítése
- 2012. Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 3/2012. (I.19.) KGY. számú határozata (új alapító okirat)
- 2015. Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 168/2015. (IV. 23.) KGY. számú határozata (új alapító okirat)

AZ INTÉZMÉNY NEVÉNEK VÁLTOZÁSAI:

- Bartók Béla Kultúrház
- Bartók Béla Művelődési Ház
- Bartók Béla Művelődési Központ
- Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza (1992-től)

AZ ÉPÜLET SZAKMAI FUNKCIÓJÁT LÉNYEGESEN JAVÍTÓ ÁTALAKÍTÁSOK

1974.	teljes külső és belső rekonstrukció színháztermei világítástechnikai rekonstrukció
1976.	kamaraterem kialakítása
1977.	színpadbővítés világosítóhíd beépítése
1981.	belső felújítás
1992.	kamaraterem felújítás kezdése (folyt. 1993-ban) tetőfelújítás mellékhelyiségek teljes felújítása raktárépítés épület - bővítéssel
1997.	presszó teljes felújítása főbejárat teljes felújítása, cseréje
2000-2001.	teljes felújítás (színpadbővítés, korszerűsítés, forgószínpad kiépítés, nézőtér megemelés, oszlopsor beépítés, új zsöllyék, új hang –és fénytechnika, homlokzat felújítás, nyílászáró csere stb.)
2003.	Petőfi Művészeti Liget kialakítása (szabadtéri színpad, zenepavilon stb.)
2009.	aula felújítás (Aula Galéria kialakítása)
2015.	tetőszigetelés cseréje, esővízelvezető-csatornák cseréje

Az épület homlokzatán Csúcs Ferenc szobrászművész domborműve található. Címe: Allegória (elhelyezve: 1955.)

Az épület aulájában Z. Gács György: János Vitéz c. üvegmozaik műve került beépítésre.

A BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA helyiségeinek alapvető rendeltetés szerinti felsorolása

Bartók Kamaraszínház főépület

- színházterem: 379 fő (plusz 14 pótszék) (6 fő páholyban)
- stúdióterem: 80 -100 fő
- társalgó: 20 fő

Kiszolgáló helyiségek

- földszinti aula
- emeleti aula
- ruhatárok (2 földszinti)
- presszó
- földszinti WC-csoport (3)
- emeleti WC-csoport (2)
- színész WC-k és zuhanyzók (6)

Üzemelést szolgálóhelyiségek

- színpad
- színész öltözők (10)
- színpad mögötti közlekedőterek
- díszlet-raktár (3)
- stúdiótermi öltözők előtere
- világosító és hangosító helyiség
- tárgyaló
- stúdió kelléktár
- igazgatói iroda
- igazgató-helyettes irodája
- művészeti igazgató irodája
- gazdasági iroda
- adminisztrátori iroda (titkárság)
- műszaki vezető irodája
- porta
- művészeti szervező irodája
- szervezői iroda
- takarítóanyagok raktára, takarítók helyiségei
- színháztermi műszaki raktár
- irattárak
- pince: hőközpont

„B” épület

- táncszínházi próbaterem
- jelmeztárak
- WC-k, zuhanyzók, öltözők
- szolgálati férőhelyek művészek számára
- jelmezvarró műhely
- díszletgyártó műhely
- gondnoki iroda

Pentele Klubház

Rendeltetésszerű működést szolgáló helyiségek:

- nagyterem
- bútortároló

Kiszolgáló helyiségek:

- irodák
- folyosó
- WC- csoport
- ruhatár

Üzemelést szolgáló helyiségek:

- raktárak

Díszletraktár (önálló épület az udvarban)