



BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ

A BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2017. év



Öze Áron
igazgató

Jóváhagyom:



2017.03.28

Csérna Gábor
polgármester

Határozat száma: 177/2017. (III. 16.)

KIVONAT

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének
2017. március 16-ai nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének
177/2017. (III.16.) határozata

a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyásáról

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 2017. április 3-i hatállyal jóváhagyja a határozat mellékletét képező Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyúttal a Közgyűlés hatályon kívül helyezi a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 650/2015. (XI.19.) határozatát.

Felelős: - a határozat közléséért:

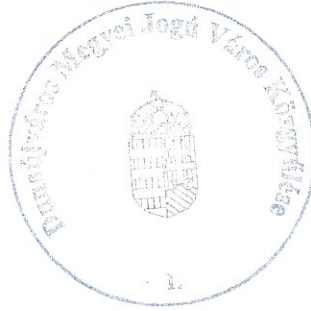
a polgármester

- a határozat közlésében való közreműködésért:

a jogi és szervezési igazgatóság igazgatója

Határidő: 2017. április 3.

Cserna Gábor s.k.
polgármester



dr. Sürü Renáta s.k.
jegyző

Kivonat hiteles: *TK*
Dunaújváros, 2017. március 16.

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.....	9
III A színház működésének főbb szabályai.....	25
1) Szakmai működés.....	25
2) Ügyviteli – igazgatási működés.....	25
3) A színház látogatásának rendje és szabályai.....	27
4) A színház gazdálkodása.....	28
IV. A munkahelyi demokrácia érvényesítésének fórumai.....	28
V. Belső szabályzatok.....	29
VI. Együtműködés más intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal.....	30
VII. Pártoló tagság, szakmai díjak.....	31
VIII. Záró rendelkezések	32

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:	Bartók Kamaraszínház
Alapító okirat száma:	168/2015. (IV23.) KGY. számú határozat alapján
Az alapító okirat kelte:	2015. április 23.
Alapítás éve:	1983. január 1.
Székhelye:	2400 Dunaújváros, Bartók tér 1.
Postacíme:	2400 Dunaújváros, Bartók tér 1.
Helyrajzi száma:	Dunaújváros, 159/1. HRSZ, belterületi
Adószáma:	15361387-2-07
Bankszámlaszáma:	11736037-15361387
Értéke:	320.101.583,- Ft
Telephelyek:	„B” épület (önálló névhasználatra nem jogosult egység) próbatere, jelmezsaktár, gyártó műhelyek, művész apartmanok Címe: Bartók tér 6. Helyrajzi száma: Dunaújváros167/HRSZ, belterületi A földterület nagysága: 4122 m ² Alapterülete: 650 m ² Hasznos területe: cca. 600 m ² értéke: 41.005.976.-Ft 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: 9.084.127.- Ft, raktár: 3.332.009.- Ft 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. Dunaújváros és vonzáskörzete, színházi tevékenység tekintetében az ország területe
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	
Működési köre:	
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) Fesztiválokra 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 képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet
- Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet
- 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

OTP Bank: 11736037-15361387

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: 33 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
4. Gazdasági szervezet (GESZ)

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott engedélyezett létszám (vezető): 3 + 1 Munka törvénykönyv szerint

MŰVÉSZETI, SZERVEZET

Felépítése

Vezetője: **művészeti igazgató,**

- művészeti vezető (Dunaújvárosi Bartók Táncszínház)
- művészeti titkár
- színházi titkár
- sűgó – asszisztens
- ügyelő – asszisztens

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 6 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással

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

MŰSZAKI SZERVEZET

Felépítése

Vezetője: műszaki vezető

Kiszolgáló terek:

Hang- és fénytár:

- hangosító
- világosító

Díszlettár

- színpadmester, műszaki csoportvezető, scenikus
- produkciós vezető, scenikus
- díszítők

Jelmez- és kelléktár

- jelmez tárvezető
- jelmeztáros
- kellékes
- öltöztető

Üzemeltetés:

- gépjárművezető
- takarító
- portás

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 21 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással

- hétvégi portás
- Pentele Klubház gondnok
- ruhatári csoportvezető

KÖZÖNSÉGSZERVEZÉSI SZERVEZET

Vezetője: igazgatóhelyettes

- szervezési irodavezető
 - közönség szervező
 - jegypénztáros
- PR menedzser
- színházi titkár

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 6 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással

- nézőtéri személyzet
- külső szervező

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 Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrzési osztálya látja el, külön megállapodás alapján. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján szabályozza.

A belső ellenőr az ellenőrzést elsősorban ügyiratok, tervek, számviteli és egyéb nyilvántartások, ezek bizonylatai, az azokból vagy egyéb módon készített beszámolók, továbbá közvetlen tapasztalat alapján végzi. A vizsgálati feladatokhoz szükséges valamennyi hivatali iratba, nyilvántartásba, feljegyzésbe joga van betekinteni.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

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

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

IGAZGATÓ

A munkaköri feladatokhoz kapcsolódó főbb tevékenységi körök:

A Munkavállaló felelős különösen:

- az intézmény törvényes szakszerű működéséért,
- a színház előadó-művészeti és közművelődési munkájáért,
- a költségvetésben biztosított pénzeszközökkel való ésszerű, célszerű és takarékos gazdálkodásért.

Ellátja különösen:

- A közalkalmazottak foglalkoztatása, és azok munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét a vonatkozó jogszabályban előírtak megtartásával gyakorolja.

Dönt: az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály, Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) nem utal más hatáskörébe.

Feladatainak ellátását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint jogosult átruházni.

Ennek érdekében:

- gondoskodik az intézményvezető szervezetének létrehozásáról, annak működéséről, munkamegosztásáról.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatások időszerűségéért és megtételéért

Az előadó-művészi, közművelődési munka irányításának feladatai:

1. Az intézmény teljes körű tevékenységének, folyamatos működésének és üzemeltetésének biztosítása

Ennek érdekében gondoskodik:

- az aktuális évad tervéről, figyelemmel az előadó-művészeti törvényben meghatározott szempontrendszerre,
- az évadtervben meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, az évadterv szükséges módosításáról,
- az intézményi dolgozók tevékenységének összehangolásáról, az intézményi célok megvalósítása érdekében,
- a közművelődési feladatok ellátásáról.

2. Lehetőséget biztosít az intézmény dolgozóinak a minél szélesebb szakmai autonómia gyakorlására.

3. Gondoskodik az éves munkaterv elkészítéséről és annak végrehajtásáról.

Munkáltatói hatáskörök, feladatok:

- Dönt az álláshelyek betöltéséről,
- Gondoskodik a közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtételéről.
(kinevezés, vezetői megbízás, átsorolás, minősítés, jutalom, juttatások megszüntetés stb.)
- Szerződteti a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakat,
- Dönt az alkalmazotti közösség erkölcsi és anyagi elismeréséről,
- Engedélyezi a közalkalmazottak szabadságolási terve alapján a szabadságok ütemezését.
- Megszervezi az intézményben dolgozókat érintő szabályzatok megalkotásáról és betartásáról, különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról, a szabályzatban meghatározottak érvényesüléséről.
- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét.

Pénzügyi gazdálkodási feladatok:

A mindenkori költségvetési törvényben, az államháztartási törvényben, valamint a fenntartó költségvetési rendeltében meghatározottak alapján:

- Tervezi az intézmény éves költségvetését, irányítja a felhasználást, különös tekintettel ügyel a költségvetési fegyelem betartására.
- Ellátja az önálló gazdálkodási feladatokat,
- A költségvetésben meghatározott keretek között biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- előzetes egyeztetést végez a fenntartóval a dolgozókra kiterjedő többletjuttatások fedezete érdekében az intézményi kollektív szerződés megkötését megelőzően.
- Törekszik az intézmény saját bevételeinek növelésére, ennek érdekében menedzseli az intézményt.
- Felel az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért.
- Elkészíti és betartatja az intézményi gazdálkodással és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.
- Dönt a szakmai pályázatok beadásáról, és ezzel segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Megszervezi és irányítja a belső ellenőrzési rendszert.

Kapcsolattartás:

Belső: Kapcsolatot tart az intézményben működő közalkalmazotti tanács, és érdekképviselői szerv vezetőivel, segíti őket a javaslattételi, véleményezési és egyetértési joguk gyakorlásában a munkavállalókra kiterjedő döntések meghozatala előtt.

Külső: Rendszeresen kapcsolatot tart a fenntartóval, a színházi szakma megfelelő szerveivel, intézményeivel, valamint a helyben és országosan működő média szereplőivel.

Vagyonvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az épület, ill. az intézmény tűz és munkavédelmi előírásainak betartásáról, és betartatásáról, valamint a kapcsolódó belső szabályzatok elkészítéséről karbantartásáról.
- Megszervezi az intézményi leltározást, és gondoskodik az elkészült leltár ellenőrzéséről.

Egyéb kötelezettségek:

Képviseli az intézményt a város kulturális rendezvényein-vagy gondoskodik személyes képviselőtről.

Feladat ellátást meghatározó jogi normák:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a mindenkori költségvetésről szóló törvény és végrehajtási rendeletek, valamint az intézmény Alapító Okirata, és Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeletei és határozatai

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 vendégjátékokat, kialakítja a bérletrendszert.
- Összehangolja a saját bemutatókat és a vendégjátékokat, 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, fesztiválokon és találkozókön 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, fesztiválokon 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.

IGAZGATÓ HELYETTES

Hatásköre:

A munkakör célja Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az intézmény munkáját. A személyi és gazdasági ügyek kivételével, teljes döntési jogkörrel rendelkezik. Személyi és gazdasági ügyekben javaslatot tesz. Az igazgató távollétében aláírási, teljesítés igazolási, utalványozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik. A közművelődési munka irányítója.

Feladatai:

- Drámapedagógiai előadásokat szervez, és vezet;
- Irányítja és összefogja az intézmény közművelődési munkáját;
- Figyelemmel kíséri a színház művelődési közösségeinek tevékenységét;
- 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;
- Véleményezi az intézményi gazdálkodás egészét és az éves költségvetést, és annak alakulását
- Részt vesz az intézmény éves költségvetésének kidolgozásában, a munkatársi értekezleteken;
- Önálló ötleteivel, kezdeményezéseivel igyekszik színesíteni az intézményi munkát;
- Minden információt, amelyek munkavégzése során birtokába jutnak (szerződések, kifizetések stb.) bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

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 jóváhagyja 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 baleset-elhárítási 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 díszletváltási munkákat.
- Vendéjátékoknál 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.

MŰVÉSZETI TITKÁR

A munkakör célja: Bartók Kamaraszínház bemutatóival és művészeti munkájával kapcsolatos feladatok adminisztratív irányítása.

Feladatai:

- Elvégzi a színészegyeztetést, kikérőket ír és fogad el;
- Összeállítja a színház havi, heti , napi játékrendjét;
- Székhelyen kívüli fesztiválon való részvétel esetén lebonyolítja az egyeztetéssel, szervezéssel, utazással járó feladatokat;
- Megszervezi és koordinálja a heti és havi műsortervet;
- Önálló ötleteivel, kezdeményezésével igyekszik színesíteni az intézményi munkát;

- Minden információt, amelyek a munkavégzése során birtokába jutnak (szerződések, kifizetések stb.) bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást;
 - Az intézményvezető személyi titkári feladatok elvégzése;
 - Közvetlen felettes által meghatározott egyéb munkák elvégzése;
- Felelősség: felelős a pontos, naprakész próba- és játékkrend elkészítéséért, a színészegyeztetéséért.

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 játékkrendjének összeállításában (a művészeti titkárral egyeztetve).
- Törekszik a színház látogatottságának emelésére, ennek érdekében új közönségszervezési területek kutat fel.
- Összehangolja és szervezi a szervezőirodához 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 szervekkel és társintézményekkel, a sajtó képviselőivel (tájékoztatás a színházi eseményekről, bemutatókról, interjúk, tudósítások szervezése, egyeztetése, rádió, televízió, sajtó, internetes portálok, stb.), sajtótájékoztatónkat szervez;
- Karbantartja és frissíti a színház honlapját.
- Gondoskodik a megfelelő számú fizető nézőről és a tervezett jegybevételről.

PR-MARKETING ÜGYINTÉZŐ MENEDZSER

Hatásköre:

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

Feladata:

- 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, médiákkal, 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;
- Az összeállított anyagokat szükség esetén továbbítja a nyomda részére;
- Egyeztetni az előadások fotóztatását, rögzítését;
- Összeállítja a színházi honlap készítőjének az aktuális információkat, híreket;
- Önálló ötleteivel, kezdeményezéseivel igyekszik színesíteni az intézményi munkát;
- Minden információt, amelyek munkavégzése során birtokába jutnak (szerződések, kifizetések stb.) bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást;
- Meghívók, plakátok, szórólapok, egyéb nyomdai anyagok készítése eseti jelleggel.
- Közvetlen felettes által meghatározott egyéb munkák elvégzése.
- Önálló ötleteivel, kezdeményezéseivel igyekszik színesíteni az intézményi munkát;

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 közönségszerezői 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 kollégáival) 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 egyezteteti. Havonta a dolgozók munkaidejét összesíti és göngyöli.
- 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
- Legépel, sokszorosítja és fűzi az előadások szövegkönyvét.
- Felelős az általa vezetett nyilvántartások vezetéséért, annak pontosságáért.

Színpadmester, Szenikus

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 rajz szerinti 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.
- Koordinálja a színpadon dolgozó valamennyi műszaki tár munkáját.
- 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, Kiseb javítások elvégzéséről gondoskodik, a nagyobb javítások elvégzését az igazgatóval közli.

JELMEZTÁR VEZETŐ

A munkakör célja: A Bartók Kamaraszínház jelmeztárának vezetése

Feladata:

- Rendszerben tartja, kezeli és rendszerezi a jelmeztárak állományát;
- Gondoskodik a jelmezek, kiegészítő kellékek és egyéb a jelmeztárhoz tartozó eszközök leltározásáról;
- Gondoskodik a repertoáron lévő jelmezek tárolásáról, állapotuk megőrzéséről és egyben tartásukról;
- Abban az esetben, amikor külsős varró műhelyben készülnek az aktuális előadás jelmezei, kötelezően jelen van az első öltözéssel próbán átveszi a ruhákat, egyeztet az esetleges jelmezekkel kapcsolatos problémákról és a szükséges alakításokról;
- Kapcsolatot tart az aktuális darab jelmeztervezőjével és folyamatosan tájékozódik a jelmezek készülségi állapotáról;
- Gondoskodik a jelmezek nyilvántartásáról, és után követésükről;
- Rendelkezik a jelmezek kiadásáról és nyilvántartást vezet a jelmeztárakból kikerült jelmezekről;

- Beosztja az öltöztetőket és a hozzájuk rendelt kisegítő dolgozók munkaidejét, tájékoztatásukon való közreműködésüket.

ÖLTÖZTETŐ

Hatásköre:

Felelős a színházi öltözések gyors és akadálymentes lebonyolításáért.

Feladatai:

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

JELMEZTÁROS

Feladata:

- Jelmezek, kellékek, szállítási- és egyéb, jelmeztárhoz tartozó eszközök leltározása,
- egyes produkciókhoz szereposztás szerinti jelmezek és kellékek listájának elkészítése,
- jelmezek javítása, átalakítása méretváltozások esetén, az ehhez szükséges eszközök anyagok beszerzésének intézése;
- Kellékek beszerzése, pótlása;
- Jelmezek, kellékek produkciók szerinti, áttekinthető tárolása;
- Jelmeztár tisztán tartása;
- Jelmezek előadásra történő szállításra kész összekészítése;
- Jelmezek előkészítése előadásokra (kipakolás, vasalás, stb.);
- előadás alatt adódó jelmezproblémák megoldása (gombvarrás, ruhaszakadás)
- előadás utáni visszapakolás;
- Jelmezek szállításának egyeztetése;
- Évi 3 bemutató teljes jelmezeit elkészíti az intézmény által biztosított anyagból, valamint 3 bemutató jelmezeinek átalakítását vállalja
- Az intézmény által biztosított védőöltözetet és a védőfelszereléseket az előírásoknak megfelelően használni kell.
- Gondoskodik az állagmegóvásról, a színházi tulajdon védelméről.
- Minden információt, melyek munkavégzése során birtokába jutnak bizalmas információként kezel, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem adhat.

Hatásköre:

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

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 szereptanulást.

Feladatai:

- Elkészíti az egyes produkciókhoz szereposztás szerinti jelmezek és kellékek listájának.
- Segíti a rendező munkáját.
- Ügyeletes rendezőként részt vesz a próbákon és előadásokon.
- Együttműködik a művészeti titkárral a próbák és előadások üzemszerű lebonyolíthatósága érdekében.
- Folyamatosan tájékozódik a darabbal kapcsolatos színreviteli munkálatokról.
- Áttanulmányozza a kijelölt darabot.
- Az olvasópróbától kezdve az utolsó előadásig szükség szerint sűgja a darabot.
- A rendező utasításai szerint a szöveget „mehúzza”.

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 (elmenti) és tárolja azokat.
- Az előadás után a berendezéseket feszültség mentesíti, az alkalmi szereléseket elbontatja, 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 alól mentesíti, az alkalmi hangosítással kapcsolatos szereléseket elbontja és az eredeti állapotot visszaállítja.

- A fogadott színház műszaki személyzetének kölcsönadott eszközöket, anyagokat az előadás után visszakeri 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 díszletváltó 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 feszültség alól mentesíti, a tűz és baleseti veszélyforrásokat megszünteti.
- A próbák során elsajátítja és dokumentálja a saját előadások díszletezéssel kapcsolatos teendőit.
- A 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 olajcseréről, 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.
- Pontosan 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.
- Faltőlábazatok, 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:

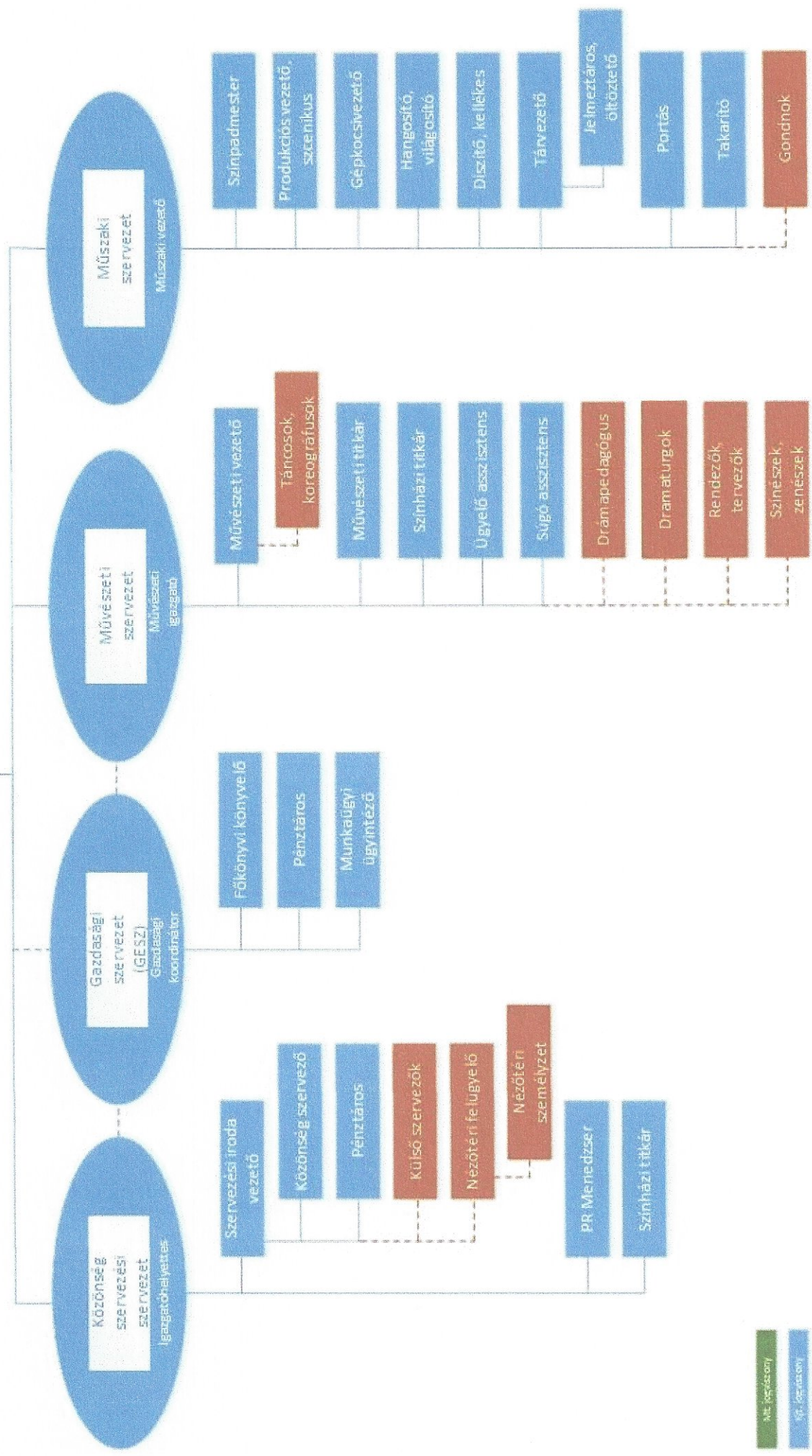
Az intézménybe látogató nézők, vendégek fogadása, tájékoztatása, útbaigazítása.

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.

Igazgató
Óze Áron



Műt. felkészítő
Műt. felkészítő
Műt. felkészítő

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 koordinátor – 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, kiegészítő 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 értekezletet. 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 rendező asszisztens javítja.

A színpadi próba alapesetben 10 órától 14 óráig, valamint 16 órától 22 óráig tart.

2) Ügyviteli – igazgatási működés

Képviselői rendje:

A Színház általános, az egész intézményt érintő és szakmai képviselőtének 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 a gazdasági koordinátor bontja fel, és szignálja ki ügyintézésre és ezután a színházi titkár a leveleket iktatja.

Az irattárazott 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 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: 8.00-16.00-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: 9-12

A pénztár minden előadás előtt egy órával nyitva tart.

Az intézmény telefonszámai:

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

4) A Színház gazdálkodása

A Színház

- gazdálkodási jogkör szerint: 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
 - gazdálkodása során: vállalkozási tevékenységet nem végez
 - a gazdálkodás szervezeti formája szerint: a gazdálkodási feladatokat 2015. április 1-jétől 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 zárást 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 gazdasági koordinátor (GESZ alkalmazottja) 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 műsorterről, a bemutatók sorrendjéről – az egyes produkciók rendezőit is megjelölve – a művészeti létszám várható foglalkoztatottságairól, illetve a feladatok végrehajtásáról, a társulat új tagjairól, illetve a Színházról távozó tagokról.

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

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

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. Progamegyeztető értekezlet

Az igazgató havonta progamegyeztető értekezletet tart, melyen a következő hónap műsortervét állítják össze. A progamegyeztető értekezleten részt vesz az igazgató-helyettes, a művészeti igazgató, a művészeti vezető, gazdasági koordinátor, a művészeti titkár, a szervezési csoportvezető, PR menedzser, közönségszervező, 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, sűgők, 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:

- Kollektív szerződés
- Számviteli politika
- Intézményi számlarend
- Ügyrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- Informatikai védelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Belső kontrollrendszer
- Önköltségszámítási szabályzat
- A pénzmosás megelőzéséről szóló szabályzat
- Vagyonynyilatkozat tételi szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használati szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű adatok szabályzata
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Szabályzat a szakmai díjakról
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Bélyegző használatának szabályzata

A felsorolt szabályzatokból a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat a GESZ készíti el.

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 közönség szervezői hálózatot működtet. Évente rendszeresen (az évad elején) szóban is tájékoztatja a vezetést a közönség szervezőket, 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 ezüstsínű felirattal kerül a zsöllyére és ezüstsínű 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-gyűrü 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.

VIII. Záró rendelkezések

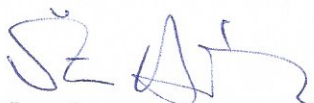
1.) Közzététel

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.

2.) Jóváhagyás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 177/2017. (III.15.) számú határozatával jóváhagyta.

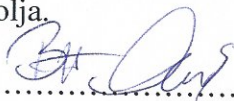
Dunaújváros, 2017.



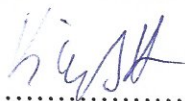
Öze Áron
igazgató



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



Büki András
tagja



Kiss Attila
elnöke



Fekete Judit
tagja

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 HRSZ: 159/1

Bartók Béla tér 1

Szektor : 53

Térképszelvény : 31

I. rész

1. Az ingatlan adatai:

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

II. rész

1. Bejegyző határozat: 31013/1995.01.30

Tul.hányad:1/1

Jogcím: 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

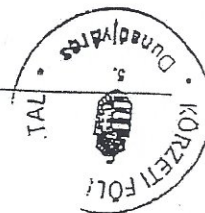
A 159 hrsz megosztva: 159/1 hrsz-ú 4628 m2 területű és
159/2 hrsz-ú 300 m2 területű ingatlanokra.

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



Körzeti Földhivatal
2400 Dunaújváros
Vasmú út 39. 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.ég (kivett)min.o.	ha,m2	kat.jöv. /AK,fill./	ha,m2 kat.jöv. /AK,fill./
kivett	735		
kultúrház és gazdasági épület			
Földrészlet össz.:	735		

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

1. Bejegyző határozat: 43123/2/2003.07.15

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



31190907493

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:		Alosztály adatok			
Alrészlet adatok					
jel	muv.ág (kivett)min.o.	ha,m2	kat.jöv.	ha,m2	kat.jöv.
			/AK, fill./		
	kivett	4122			/AK, fill./
	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 megegyezik.

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
2017	déli homlokzat felújítása

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
- ruhatárak (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)