Bartók Színház

A BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. február 1-jétől

Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza Adószám: 15361387-2-07 -3- 2400 Dunaújváros, Bartók tér 1.

Őze Áron

igazgató

Jóváhagyom:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere

Pintér Tamás

polgármester

Határozat száma: 29/2023. (I.26.)

Tartalomjegyzék

Bevezetés 3

1. Az intézmény főbb adatai, jogi helyzete, jogállása, feladatai 4

2. A Színház szervezete, felépítése 7

2/a. A Színház szervezeti egységei 7

2/b. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörök feladat- és hatáskörei 11

3. A színház működésének főbb szabályai 33

3/a. Szakmai működés 33

3/b. Ügyviteli – igazgatási működés 33

3/c. A színház látogatásának rendje és szabályai 35

3/d. A színház gazdálkodása 36

4. A munkahelyi demokrácia érvényesítésének fórumai 37

5. Belső szabályzatok 38

6. Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal 39

7. Pártoló tagság, szakmai díjak 40

8. Záró rendelkezések 41

Mellékletek

Tulajdoni lap másolata (Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza)

Tulajdoni lap másolata (Pentele Klubház)

Tulajdoni lap másolata („B" épület)

Az alapító okirat módosításai

Az épület szakmai funkcióját lényegesen javító átalakítások

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 célja:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

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

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

1. 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:	10400463-50526575-52711003
Értéke:	332.250.190.- Ft
Telephelyek:	**„B" épület**
	(önálló névhasználatra nem jogosult egység)
	próbaterem, jelmezraktár, gyártóműhelyek, művész apartmanok, kisszínpad (Mikroszínpad)
	Címe: 2400 Dunaújváros, Bartók tér 6.
	Helyrajzi száma: Dunaújváros167/HRSZ, belterületi
	A földterület nagysága: 4122 m2
	Alapterülete: 650 m2
	Hasznos területe: cca. 600 m2
	értéke: 41.005.976.-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

- Színházi előadások létrehozása (prózai, zenés, táncos, ifjúsági és gyermekelőadások)
- Vendégszereplések a színház saját produkcióival
- Befogadó-színházi tevékenység
- Fesztiválokon való részvétel és fesztiválszervezés
- Egyéb közművelődési feladatok ellátása

Az intézmény fő tevékenysége mellett ellátja az alábbi feladatokat:

Helyiségeinek bérbeadásával lehetőséget biztosít más intézmények, szervezetek programjainak lebonyolításához.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkció	*kormányzati funkció megnevezése*
1	082020	Színházak tevékenysége
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel
4	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
5	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 Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. örvény 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 szerinti előadó-művészeti szervezet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. 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
- Az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet
- 1/2008. (I.18.) önkormányzati rendelet az önkormányzat gazdálkodásának rendjéről
- 39/1999. (XII. 3.) önkormányzati rendelet a helyi közművelődésről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

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:

2. A Színház szervezete, felépítése

A Színház fő feladata Dunaújváros és a mikrórégió kulturális életének biztosítása – magas művészeti színvonalú színpadi alkotások létrehozásával, klasszikus és kortárs magyar, valamint külföldi drámák, színművek, vígjátékok, táncprodukciók, zenés darabok bemutatásával, a magyar és világirodalom értékeinek megőrzésével, új magyar színpadi művek létrehozásának ösztönzésével, pedagógiai tevékenységgel színházművészetünk hagyományainak átörökítésével a fiatalabb generációk számára.

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: 35 fő.

2/a. A Színház szervezeti egységei

IGAZGATÓ

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

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

Az igazgató látja el az intézmény irányításával kapcsolatos feladatokat, 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 igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. A folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet (GESZ) által kijelölt gazdasági koordinátor útján rendszeresen ellenőrzi és számon kéri a Színház részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását.

Az igazgató – mint a költségvetési szerv vezetője – az Áht. 10.§ (1) szerint felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljességéért, annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a Színház számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

SZERVEZETI EGYSÉGEK

- Művészeti szervezet
- Műszaki szervezet
- Közönségszervezési, marketing-, kommunikációs szervezet
- Gazdasági szervezet (GESZ)

Munka törvénykönyv szerint foglalkoztatott engedélyezett létszám (vezető): 4 fő

MŰVÉSZETI SZERVEZET (felépítés)

Vezetője: MŰVÉSZETI IGAZGATÓ

- tánctagozat vezetője (művészeti vezető; Dunaújvárosi Bartók Táncszínház)
- művészeti titkár
- színházi titkár
- súgó – asszisztens
- ügyelő – asszisztens
- rendező – asszisztens

Munka törvénykönyv szerint foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 6 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással

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

MŰSZAKI SZERVEZET (felépítés)

Vezetője: MŰSZAKI IGAZGATÓ

Kiszolgálótárak

Hang- és fénytár

- hangosító
- világosító

Díszlettár

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

Jelmez- és kelléktár

- jelmeztárvezető
- jelmeztáros
- kellékes
- öltöztető

Fodrásztár

- fodrász

Üzemeltetés

- gépjárművezető
- takarító
- portás

Munka törvénykönyv szerint foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 21 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással

- hétvégi portás
- ruhatárosok, jegyszedők
- takarító

KÖZÖNSÉGKAPCSOLATI, MARKETING-, KOMMUNIKÁCIÓS SZERVEZET (felépítése)

Vezetője: KÖZÖNSÉG- ÉS SAJTÓKAPCSOLATI CSOPORTVEZETŐ

- közönségszervező
- jegypénztáros
- PR-, marketing ügyintéző, menedzser
- szervező (nézőtéri felügyelő)

Munka törvénykönyv szerint a foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 4 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással:

- nézőtéri személyzet
- külső szervező

GAZDASÁGI SZERVEZET (felépítése)

A gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése és a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 7.-12.§ 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
- művészeti igazgató
- műszaki igazgató
- tánctagozatvezető (művészeti vezető)

Minden foglalkoztatottra vonatkozik a Színházban: minden információt, amely munkavégzés során a birtokukba jut (szerződések, kifizetések stb.), bizalmas információként kezelnek, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltatnak felvilágosítást.

2/b. Az SZMSZ-ben nevesített munkakörök feladatkörei és hatáskörei

IGAZGATÓ

A munkaköri feladatokhoz kapcsolódó főbb tevékenységi körök

Felelős különösen:

Az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, a színház előadó-művészeti és közművelődési munkájáért, a költségvetésben biztosított pénzeszközökkel való észszerű, célszerű és takarékos gazdálkodásért. Felelős azért, hogy a fenntartó és a közönség igényének megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrendet tervezzen, illetve valósítson meg.

Dönt: a Színház valamennyi területének szakmai és gazdasági működési kérdéseiben, illetve az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, amelyet 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

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.

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

Gondoskodik az éves munkaterv elkészítéséről és annak végrehajtásáról.

Kialakítja a színház arculatát – a művészeti igazgató javaslatait figyelembe véve.

Összehívja és vezeti a társulati üléseket, legalább kétszer egy évadban (évad elején és végén).

Meghallgatja a művészeti igazgató és a tánctagozat-vezető véleményét, dönt a művészeti igazgató és a tánctagozat vezetője által kidolgozott és javasolt szakmai koncepciók, fejlesztési programok megalapozásáról és megvalósításáról.

Megteremti és biztosítja a Színházban folyó művészeti tevékenység működési feltételeit, ezzel kapcsolatosan koordinál, intézkedik, ellenőrzést folytat.

Működteti az intézményen belüli kommunikációt, az egyes szervezeti egységek közötti információközlést, koordinálja a vezetők együttműködését.

A titkárság munkájának irányításán keresztül biztosítja a napi ügymenet és az adminisztráció zökkenőmentességét.

Irányítja a Színház létesítményeinek (épületeinek és azok helyiségeinek) tervszerű igénybevételét, ezek esetleges külső felhasználását (bérbeadását), az épületekben tartott nem színházi rendezvényeket.

Elsőszámú felelőse a Színházon belüli munkafegyelem betartásának.

Munkáltatói hatáskörök, feladatok

Dönt az álláshelyek betöltéséről.

Gondoskodik a munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtételéről (munkaszerződés, vezetői megbízás, minősítés, jutalom, juttatások megszüntetés stb.).

Szerződteti a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakat.

Dönt az alkalmazotti közösség erkölcsi és anyagi elismeréséről.

Engedélyezi a munkavállalók 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.

Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Elkészítteti a Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát és az intézmény más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.

Folyamatosan értékeli a Színház, a vezetés és a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját.

Biztosítja a tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését. Ellenőrzi a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot.

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 bevételének 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,
- felelős az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglal kötelezettségek betartásáért.

Kapcsolattartás

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

Részt vállal – nyilatkozataival is – a Színház szakmai presztízsének erősítésében.

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 képviseletről.

Feladatellátást meghatározó jogi normák

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 Színház egységes művészi, művészeti tevékenységét, összehangolja a prózai tagozat és a tánctagozat munkáját. Felel a folyamatos és színvonalas művészeti munkáért. Részt vesz a színház arculatának kialakításában.

Feladatai

Elkészíti az aktuális évadtervet az azt megelőző évad második felében – figyelemmel az előadó-művészeti törvényben meghatározott szempontrendszerre, figyelemmel a Színház igazgatójának a pályázatában vállaltak megvalósítására.

Gondoskodik az évadtervben meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, az évadterv szükséges módosításáról.

Végig kíséri a bemutatók előkészületeit, szakmailag kontrollálja a teljes próbaidőszakokat – különös tekintettel a főpróbahetekre.

Javaslatot tesz bemutatandó művekre, alkotókra, rendezőre, szereposztásokra.

Kiválasztja a vendégjátékokat, a közönségkapcsolati vezető javaslatait figyelembe véve kialakítja a bérletrendszert.

Az igazgató megbízásból összehívhatja és vezetheti a társulati üléseket, legalább kétszer egy évadban (évad elején és végén).

Összehangolja a saját bemutatókat és a vendégjátékokat, a színházterem, a stúdióterem, a kisszínpad működését, figyel a műfaji arányokra, a bemutatók rendszerére, beosztására.

A tánctagozattal kapcsolatos döntések előtt egyeztet a tagozat vezetőjével.

Segíti és szorgalmazza az együttműködést más színházakkal, színészekkel, alkotókkal.

Figyelmet fordít a Színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon és találkozókon való részvételre.

Az igazgatóval és a gazdasági koordinátorral egyeztet a produkciós költségekről.

Kapcsolatot tart a budapesti és vidéki színházakkal, egyéb művészeti intézményekkel, a szakminisztériummal, szakmai szervezetekkel.

Véleményezi az intézményi gazdálkodás egészét, az éves költségvetést és annak alakulását.

Részt vesz az intézmény éves költségvetésének kidolgozásában, a munkatársi értekezleteken.

Irányítja és összefogja az intézmény közművelődési munkáját.

Figyelemmel kíséri a színház művelődési közösségeinek tevékenységét.

Drámapedagógiai előadások megszervezését irányítja.

Támogatások, többletforrások felkutatásával segíti az intézmény munkáját.

Az igazgató távollétében aláírási, teljesítés igazolási, utalványi, kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

Az igazgató megbízása alapján teljes joggal képviseli az intézményt a különböző testületeknél, szerveknél, rendezvényeken.

Felügyeli a közönségszervezés, a marketing, a kommunikációs szervezet munkáját, e feladatkörében egyeztet a kommunikációs tanácsadóval.

Részt vesz a Színház kommunikációs stratégiájának kidolgozásában.

Feladata a bérleten kívüli előadások tervezése is.

Részt vállal – nyilatkozataival is – a Színház szakmai presztízsének erősítésében.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut (szerződések, kifizetések stb.), bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

TÁNCTAGOZAT-VEZETŐ (művészeti vezető, Dunaújvárosi Bartók Táncszínház)

Hatásköre

A dunaújvárosi Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza tánctagozatának szakmai vezetője. A művészeti igazgató egyetértésével tervezi és irányítja a tánctagozat művészi és művészeti tevékenységét. 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, figyelemmel a Színház igazgatójának a pályázatában vállaltak megvalósítására.

Végig kíséri a tánctagozat bemutatóinak az előkészületeit, szakmailag kontrollálja a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre.

A Színház zenés előadásai kapcsán részt vesz a tánccal, a mozgásművészettel összefüggő szakmai munkákban.

Javaslatot tesz bemutatandó művekre, alkotókra, rendezőre, szereposztásokra.

Összehangolja a tánctagozat munkáját a fogadott táncelőadásokkal.

A tánctagozattal kapcsolatos döntések előtt egyeztet a táncszínház művészeti igazgatóval.

Rendszeres szakmai részvétellel jelen van a Színház fórumain, társulati üléseken, aktívan részt vállal a Színház szakmai ügyeinek a képviseletében.

Részt vesz munkatársi értekezleteken.

Részt vállal – nyilatkozataival is – a Színház szakmai presztízsének erősítésében.

Segíti és szorgalmazza az együttműködést más táncszínházakkal, táncosokkal.

Figyelmet fordít a Színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon és találkozókon való részvételre.

Az igazgatónak és a művészeti igazgatónak javaslatot tesz a produkciós költségekre.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut (szerződések, kifizetések stb.), bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

MŰVÉSZETI TITKÁR

A munkakör célja

A Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza bemutatóival és művészeti munkájával kapcsolatos feladatok adminisztratív irányítása. Felelős a pontos, naprakész próba- és játékrend elkészítéséért, a színészegyeztetésért, a kialakított műsor Színházon belüli gyors kommunikációjáért az értékesítés megsegítése érdekében.

Feladatai

Elvégzi a színészegyeztetést, kikérőket ír és fogad el.

Összeállítja – megszervezi és koordinálja – a Színház havi, heti, napi játékrendjét.

Egyezteti a próbaigényléseket, a heti próbarendet a próbatáblán közzéteszi.

Székhelyen kívüli fellépésen, fesztivál esetén lebonyolítja az egyeztetéssel, szervezéssel, utazással járó feladatokat.

Önálló ötleteivel, kezdeményezésével igyekszik színesíteni az intézményi munkát.

Az igazgató és a közvetlen felettes művészeti igazgató által meghatározott egyéb munkákat elvégzi.

Az intézményvezető részére személyi titkári feladatok elvégzése.

A Színház bemutatói, egyéb kiemelt eseményei kapcsán részt vállal a protokoll-feladatok végrehajtásában a közönségkapcsolati csoportvezetővel együttműködve.

Naprakész információkkal folyamatosan segíti a közönségkapcsolati csoportvezető (szervezet) munkáját.

Minden információt, amely a munkavégzése során birtokába jut (szerződések, kifizetések stb.), bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

SZÍNHÁZI TITKÁR

Hatásköre

A napi adminisztrációs feladatok ellátása. A Színház igazgatója és a szervezeti egységek munkájának adminisztrációs segítése.

Feladatai

Fogadja az intézménybe érkező vendégeket, azokat a keresett személyekhez kíséri.

A havi munkaidőt a színházi titkár elektronikus nyilvántartó rendszeren keresztül összesíti és archiválja.

Bejövő levelek iktatása, irattározása, kimenő levelek továbbítása. (A beérkező leveleket a gazdasági koordinátor bontja fel, és szignálja ki ügyintézésre és ezután a színházi titkár a leveleket iktatja.)

Az iktatókönyv vezetése az intézmény Iratkezelési Szabályzata alapján.

Postázás, kézbesítés.

A fénymásoló kezelése.

A jelenléti íveket a gépi beléptető rendszer adatai alapján egyezteti, havonta a kijelölt dolgozók munkaidejét összesíti és göngyölíti.

A pénztárellenőr tartós távollétében ellátja a pénztárellenőri feladatot.

Szerződések, anyagok gépelése, szerkesztése.

Havonta adatot szolgáltat az intézet vezetése felé az aktuális szerződésállományról.

Jegyzőkönyv készítése értekezleteken.

Telefon, elektronikus levelezés kezelése.

Saját munkaterületén az iratokat rendszerezi, az ezzel kapcsolatos irattározási munkákat elvégzi.

Minden egyéb feladatot elvégez, amellyel felettese megbízza.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában felvilágosítással nem szolgálhat.

SÚGÓ

Hatásköre

A Színház előadásain, a készülő előadások művészeti igazgató által beosztott próbáin, az adott produkció rendezőjének utasítása szerint súgói feladatokat lát el.

Feladatai

Próbákon legjobb tudása szerint segíti a színészeket szövegük elsajátításában.

Szükség esetén átírja, összeállítja a próbákon kialakult új szövegváltozatot.

A rendezőasszisztens munkáját segíti, helyettesíti, amennyiben annak külső munkavégzése ezt igényli.

Előadások előtt összemondja a színészekkel a szöveget, előadások alatt, amennyiben az előadás milyensége lehetővé teszi, a takarásból súg.

Művészeti ügyeletet lát el a saját és a vendégelőadásokon a művészeti igazgatóval történt megbeszélés szerint, a havi műsorrend alapján.

Az előadások alatt a nézőtérről figyeli a produkciókat, amennyiben művészi rendellenességet észlel, jelenti a rendezőnek, művészeti igazgatónak.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezeli, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.

RENDEZŐASSZISZTENS

Hatásköre

A rendezőasszisztens a rendező munkáját segíti, kiegészíti.

Feladata

Kapcsolatot tart a különböző tárakkal, figyelemmel kíséri az egyes munkafolyamatokat.

A felmerülő igényekről és változásokról mindenkit értesít.

A rendezővel egyeztetve kiírja a heti és a napi próbatáblát, és az esetleges változtatásokról minden érintettel egyeztet, értesítést küld. (A rendező – asszisztensén keresztül – köteles bejelenteni a következő heti próbaigényét.)

Minden próbán ott van és lejegyzi a mozgásokat, felmerülő igényeket.

Vezeti az elszállásolást a színház B épületében, és az állandó külsős szálláshelyen a „Kerpely Hotelben" is.

A heti munkarendi értekezleten részt vesz, hogy az általa asszisztált előadás érdekeit képviselje.

A tánckarral közösen készített produkciók során a tánckarhoz tartozó asszisztenssel egyeztet.

Gyerekszereplők esetén kapcsolatot tart a gyerekek hozzátartozóival.

Az előadások alkalmával, azok lezajlásáról asszisztensi jelentést ír.

MŰSZAKI IGAZGATÓ

Hatásköre

Felelős az intézmény és az ahhoz tartozó létesítmények, eszközök, berendezések műszaki-technikai állapotáért, az előadások, rendezvények műszaki-technikai biztosításáért. Irányítja a műszaki, technikai, produkciós alkalmazottak munkáját. Az igazgató távollétében aláírási, teljesítés igazolási, utalványi, kötelezettségvállalási joggal rendelkezik műszaki ügyekben. (más ügyekben a művészeti igazgató).

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 baleset-elhárítási rendelkezések és a tűzrendészeti előírások végrehajtásának, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatnak és a vonatkozó szabványoknak a 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.

Gondoskodik a műszaki 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.

Gondoskodnia kell az új belépő dolgozók munkába lépésük előtti és a dolgozók időszakosan ismételt tűz-, és munkavédelmi oktatásáról, üzemorvosi vizsgálatáról.

Gondoskodik – a művészeti igazgatóval együttműködve – a 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 művészeti igazgatóval 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 továbbá a színház műszaki eszközeinek célszerű felhasználásáért, az ezzel kapcsolatos igazgatói döntéseket – egyetértési joggal – előkészíti, és ugyancsak felel azok végrehajtásáért.

Szükség esetén ügyelői feladatokat is ellát.

Munkáját az igazgató, pénzügyi vonatkozásban a gazdasági koordinátor jóváhagyásával végzi.

Véleményezi az intézményi gazdálkodás egészét és az éves költségvetését, és annak alakulását, éves jutalom megítélését.

Részt vesz az intézmény éves költségvetésének kidolgozásában, a munkatársi értekezleteken.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut (szerződések, kifizetések stb.), bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

PRODUKCIÓS VEZETŐ (világosító, szcenikus)

Hatásköre

Felelős a színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítésének, valamint a műsorra tűzött előadások szcenikai követelményeinek biztosításáért, az előadások világításáért, a színház évadtervében meghatározott feladatok eredményes megvalósításáért, a működés során az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

Feladatai

Az új produkciók díszlet- vagy látványtervezőivel egyezteti a bemutatandó produkció terveit.

Előkészíti az állítópróbákat és a tervtárgyalásokat.

A tervtárgyalásra elkészíti a részletes költségvetést.

Irányítja a díszletgyártás folyamatát, megrendeli a szükséges munkákat, eszközöket, szolgáltatásokat.

A díszletgyártás és színpadra építés folyamán gondoskodik a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról és betartatásáról.

A bemutatókig szcenikailag (díszlet, bútor, kellék, jelmez stb.) irányítja a próbák lebonyolítását.

Elvégzi a próbák, előadások díszleteinek beállítását szerelését, rögzítését, bontását.

Egyezteti a fogadott rendezvények technikai feltételeit.

Az intézményre vonatkozó általános és a munkájára vonatkozó speciális (szakmai) tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

Kötelező szabványokat, rendelkezéseket, előírásokat meg kell ismernie és azt munkájában köteles alkalmazni.

Gondoskodik az államegóvásról, a színházi tulajdon védelméről.

Az intézmény által biztosított védőöltözetet és a védőfelszereléseket az előírásoknak megfelelően köteles használni.

Részt vesz a Színház székhelyen kívüli előadásain.

Részt vesz a munkarendi értekezleteken.

Részt vesz az előadások világosításában.

Részt vesz a világítási terv kidolgozásában.

Közvetlen felettes (műszaki igazgató) által meghatározott egyéb munkákat elvégzi.

Munkáját a műszaki igazgató jóváhagyásával végzi.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezel, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.

SZÍNPADMESTER

Hatásköre

A Színház előadásainál színpadmesteri munkák, valamint a próbáknál a díszletek beállítása, szerelése, rögzítése, bontása, a próbák és az előadások alatti díszletváltozási munkák elvégzése.

Feladatai

Színpadmesterként vezeti és koordinálja a díszítők munkáját.

Elvégzi a próbák, előadások színpadi díszítéssel kapcsolatos munkáit.

A próbák során elsajátítja és dokumentálja a saját előadások díszletezéssel kapcsolatos teendőit.

Az intézmény valamennyi díszletezéssel kapcsolatos berendezését folyamatosan karbantartja, azokon a szükséges javításokat elvégzi.

Szakképzettségének megfelelően általános karbantartói feladatokat végez.

Az intézményre vonatkozó általános és a munkájára vonatkozó speciális (szakmai) tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

Részt vesz a színház székhelyen kívüli előadásain.

Kötelező szabványokat, rendelkezéseket, előírásokat meg kell ismernie és azt munkájában köteles alkalmazni.

Az intézmény által biztosított védőöltözetet és a védőfelszereléseket az előírásoknak megfelelően köteles használni.

Gondoskodik az állagmegóvásról, a színházi tulajdon védelméről.

Szakképzettségének megfelelően minden egyéb feladatot elvégez, amellyel felettesei megbízzák.

Felelős a szabályos és balesetmentes díszletépítésért, díszletezésért.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezel, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.

VILÁGOSÍTÓ

Hatásköre

Heti vagy napi próbarend alapján a Színház előadásain és szükség esetén próbáin fényeffektusok biztosítása a rendező, vagy látványtervező utasítása alapján, valamint külső rendezvények világítástechnikai ügyelete. Felelős a színház villamos berendezéseinek, világítástechnikai eszközeinek üzemszerű működéséért, az előadások világítástechnikai kiszolgálásáért.

Feladatai

Biztosítja a színházi előadások fényeffektusait, egyéb külső rendezvényeken világítástechnikai ügyeletet lát el.

Előadások fényjeleit digitálisan rögzíti (elmenti) és tárolja azokat.

Részt vesz a színház székhelyen kívüli előadásainak lebonyolításában.

Karbantartja a színház villamoshálózatát, villamos berendezéseit, azokon a szükséges javításokat elvégzi.

Elvégzi a próbák, előadások díszleteinek beállítását, szerelését, rögzítését, bontását.

Fény és hang szempontból – előadásokon a hangosítói feladatokat is megtanulja és ellátja.

Külső rendezvények után a berendezéseket feszültség mentesíti, az alkalmi szereléseket elbontja és az eredeti állapotot visszaállítja.

A közvetlen ügyeleti munkaterületet a fogadott színházi dolgozók távozása után áramtalanítja, a tűz- és baleseti veszélyforrásokat megszünteti.

Az intézményre vonatkozó általános és a munkájára vonatkozó speciális (szakmai) tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

Kötelező szabványokat, rendelkezéseket, előírásokat meg kell ismernie és azt munkájában köteles alkalmazni.

Gondoskodik az állagmegvonásról, a színházi tulajdon védelméről.

Szükség esetén részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.

Szakképzettségének megfelelően minden egyéb feladatot elvégez, amellyel felettesei megbízzák.

Az intézmény által biztosított védőöltözetet és a védőfelszereléseket az előírásoknak megfelelően köteles használni.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezel, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.

HANGOSÍTÓ

Hatásköre

A színházi előadások hangosítása a rendező utasítása alapján, hangeffektek bejátszása, valamint tér és személyek kihangosítása. Felelős a színház hangtechnikai eszközeinek üzemszerű működéséért, az előadások hangtechnikai kiszolgálásáért.

Feladatai

Elvégzi a próbák, előadások behangosítását, hangosítását és a hangosítással kapcsolatos egyéb teendőket.

A próbák során elsajátítja és dokumentálja a saját előadások hangosítással kapcsolatos teendőit.

Elhelyezi, felszereli, üzembe helyezi, üzemelteti és karbantartja a különböző hangtechnikai berendezéseket.

Színházi hangosító ügyeleti szolgálatot lát el.

A fogadott színházi előadások 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 díszleteinek beállítását szerelését, rögzítését, bontását.

Részt vesz a színház székhelyen kívüli előadásain.

Az intézményre vonatkozó általános és a munkájára vonatkozó speciális (szakmai) tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

Kötelező szabványokat, rendelkezéseket, előírásokat meg kell ismernie és azt munkájában köteles alkalmazni.

Gondoskodik az államegóvásról, a színházi tulajdon védelméről.

Szakképzettségének megfelelően minden egyéb feladatot elvégez, amellyel felettesei megbízzák.

Szükség esetén a színház tulajdonát képező gépkocsik vezetése.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezel, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.

SZÍNPADI DÍSZÍTŐ

Hatásköre

A Színház előadásainál, valamint próbáknál a díszletek beállítása, szerelése, rögzítése, bontása, a próbák és az előadások alatti díszletváltozási munkák elvégzése. Felelős a szabályos és balesetmentes díszletépítésért, díszletezésért.

Feladatai

Elvégzi a próbák, előadások színpadi díszítéssel kapcsolatos munkáit.

A próbák során elsajátítja és dokumentálja a saját előadások díszletezéssel kapcsolatos teendőit.

Az intézmény valamennyi díszletezéssel kapcsolatos berendezését folyamatosan karbantartja, azokon a szükséges javításokat elvégzi.

Szakképzettségének megfelelően általános karbantartói feladatokat végez.

Az intézményre vonatkozó általános és a munkájára vonatkozó speciális (szakmai) tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat köteles betartani.

Részt vesz a színház székhelyen kívüli előadásain.

Kötelező szabványokat, rendelkezéseket, előírásokat meg kell ismernie és azt munkájában köteles alkalmazni.

Az intézmény által biztosított védőöltözetet és a védőfelszereléseket az előírásoknak megfelelően köteles használni.

Gondoskodik az államegóvásról, a színházi tulajdon védelméről.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezel, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.

Szakképzettségének megfelelően minden egyéb feladatot elvégez, amellyel felettesei megbízzák.

ÖLTÖZTETŐ-JELMEZTÁRVEZETŐ

Hatásköre

A Színház jelmeztárának vezetése, öltöztetői feladatok ellátása a színház előadásaiban. Felelős a Színház jelmeztárának pontos és akadálymentes működéséért, a beosztott öltöztetők munkájának felügyeléséért.

Feladatai

Három bemutató jelmezeit elkészíti az intézmény által biztosított anyagból.

Rendben tartja, kezeli és rendszerezi a jelmeztárak állományát.

Abban az esetben, amikor külsős varróműhelyben készülnek az aktuális előadás jelmezei, kötelezően jelen van az első öltözéses 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 készültségi állapotáról.

Gondoskodik a jelmezek nyilvántartásáról, és után követésükről.

Gondoskodik a repertoáron lévő jelmezek tárolásáról, állapotuk megőrzéséről és egyben tartásukról.

Rendelkezik a jelmezek kiadásáról és nyilvántartást vezet a jelmeztárakból kikerült jelmezekről.

Beosztja az öltöztetők és a hozzájuk rendelt kisegítő dolgozók munkaidejét, tájelőadásukon való közreműködésüket.

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.

Kiegészítők beszerzése, pótlása.

Jelmezek, kiegészítők produkciók szerinti, áttekinthető tárolása.

Jelmeztár tisztán tartása.

Jelmezek szállításra kész összekészítése előadásra.

Jelmezek előkészítése előadásokra (kipakolás, vasalás stb.).

Előadás alatt adódó jelmezproblémák megoldása (gombvarrás, ruhaszakadás).

Előadás utáni visszapakolás.

Jelmezek szállításának egyeztetése.

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.

ÖLTÖZTETŐ

Hatásköre

A Színház jelmeztárának rendben tartása, az előadások kiszolgálása jelmezekkel. Felelős a produkciókhoz kapcsolódó jelmezek körültekintő kezeléséért.

Feladatai

Öltöztetői feladatok ellátása.

Áttekinthető módon, produkciók szerint gondoskodik a jelmezek tárolásáról.

Elkészíti az egyes produkciókhoz a szereposztás szerinti jelmezek listáját.

Mossa, vasalja a jelmezeket, gondoskodik a nem mosható jelmezek tisztíttatásáról.

Javításokat, átalakítások elvégez a jelmezeket, beszerzi az ehhez szükséges eszközöket.

Gondoskodik a jelmeztár tisztán tartásáról.

Tájelőadás esetén szállításra alkalmas állapotban összekészíti a jelmezeket.

Szükség esetén részt vesz a leltározási munkában, a szanálásra előkészített jelmezeket külön kezeli.

Minden információt, amely a munkavégzése során birtokába jut, bizalmasan kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában felvilágosítással nem szolgálhat.

KELLÉKES

Hatásköre

A Színház előadásain, a készülő előadások művészeti igazgató által beosztott próbáin, az adott produkció rendezőjének utasítása szerint kellékesi feladatokat lát el. Folyamatosan kezeli a kelléktárat, gondoskodik a rendezett állapot fenntartásáról.

Feladatai

Folyamatosan ellenőrzi a Színház előadásaihoz kapcsolódó állandó kellékek meglétét, állapotát, a szükséges javításokat elvégzi, ill. elvégezteti, és a teljesítést ellenőrzi.

A próbák során gondoskodik a szükséges próbakellékek rendelkezésre állásáról.

Kreativitásával segíti a színpadi látványért felelős munkatárs tevékenységét.

Szükség esetén részt vesz a kellékek legyártásában.

Beszerzi a Színház egyes előadásainál a felhasználásra kerülő fogyókellékeket, intézi az ezzel kapcsolatos pénzfelvételt és előírás szerint a számlákat.

Előadás előtti előkészíti, bekészíti a kellékeket, szükség esetén pótlásukról gondoskodik.

Előadás után a kellékeket szakszerűen, sérülésmentesen elhelyezi és tárolja.

Tájelőadások alkalmával a kelléket összecsomagolja, szállításra előkészíti (kellékláda).

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

FODRÁSZ

Hatásköre

A Színház előadásain, a készülő előadások művészeti igazgató által beosztott próbáin, az adott produkció rendezőjének és látványtervezőjének utasítása szerint fodrász feladatokat lát el. Folyamatosan kezeli a fodrásztárat, gondoskodik a rendezett állapot fenntartásáról.

Feladatai

Folyamatosan ellenőrzi a Színház előadásaihoz kapcsolódó állandó fodrászkellékek, parókák, póthajak, állszakállak, bajuszok meglétét, állapotát, a szükséges javításokat elvégzi, ill. elvégezteti, és a teljesítést ellenőrzi.

Gondoskodik a produkciókhoz szükséges hajak elkészítéséről, beállításáról.

Beszerzi a Színház egyes előadásainál a felhasználásra kerülő fodrászati kellékeket.

Tájelőadások alkalmával a fodrászati kelléket összecsomagolja, szállításra előkészíti.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

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 elvégeztetéséről, 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; (kivéve felettese utasítására).

Szakképzettségének megfelelően karbantartási munkát végez.

Részt vesz az intézmény selejtezési, leltározási feladataiban, szabályzat szerint.

Szükség esetén hangosítási feladatok ellátása.

Közvetlen felettes által meghatározott egyéb munkák elvégzése.

Minden információt, amelyek munkavégzése során birtokába jutnak bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

Felelős a Színház tulajdonát képező gépkocsik balesetmentes használatáért.

TAKARÍTÓ

Hatásköre

A Színház helyiségeinek takarítása. A színház külső környezetének tisztán tartása. Felelős a tiszta munkakörnyezet megteremtéséért és fenntartásáért.

Feladatai

Napi feladatok: 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-áruk (WC-k, mosdók, csempék) fertőtlenítő mosása, faltőlábazatok, lambériák, díszpárkányok leporolása, a bejárati ajtóüveg letisztítása, öltözői poharak elmosása, törlése.

Hosszabb időközökben ismétlődő feladatok: általában szükség szerint ajtók, ablakok, radiátorok lemosása, függönyök mosása, pókhálózás, szőnyegek tisztítása, székek, fotelok porszívózása, poharak, edények rendezvény utáni tisztítása, elrakása.

Előadások előtt takarítói ügyeleti feladatok lát el, ennek keretében: az esti, valamint a hétvégi előadások és egyéb rendezvények előtt, a műszaki vezetővel egyeztetett időpontban beérkezik; a közönségforgalmi területeket és az előadás helyszínét kitakarítja, közönség fogadására megfelelő állapotba hozza; az előadás, rendezvény esetleges próbája után a színpadot igény szerint kitakarítja, előadás kész állapotba hozza; az előadás igényétől függően a szünetekben, a színpadon igény szerinti takarítást végez.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a közönségforgalmi területeket és a színház egyéb területeit és a szükség szerinti takarításokat elvégzi.

A Színház külső környezetének rendszeres takarítása.

Az intézmény által biztosított védőöltözetet és a védőfelszereléseket az előírásoknak megfelelően köteles használni.

Gondoskodik az állagmegóvásról, a színházi tulajdon védelméről.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezel, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.

PORTÁS

Hatásköre

Az intézménybe látogató nézők, vendégek fogadása, tájékoztatása, útbaigazítása. Készenléti ügyelet ellátása.

Feladatai

A tűz- és vagyonvédelmi központok kezelésének oktatás során történő elsajátítása és kezelése, valamint helyes működésének figyelemmel kísérése.

Nyitvatartási 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 igazgatót.

Őszi-téli időszakban a Színház előtti út síkosság mentesítése, hóeltakarítás, falevelek összesöprése.

15 óra után, illetve szükség esetén telefonok fogadása, kapcsolása.

Közvetlen felettes által meghatározott egyéb munkákat elvégzi.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut (szerződések, kifizetések stb.), bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

KÖZÖNSÉG- ÉS SAJTÓKAPCSOLATI CSOPORTVEZETŐ

Hatásköre

Felelős a Közönségkapcsolati, marketing-, kommunikációs szervezet irányításáért a művészeti igazgató felügyelete mellett, a munkamorálért, a munkavégzés betartásáért és betartatásáért, a Színház szervezési, értékesítési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, a Színház külső kommunikációs menedzseléséért, a Színház pozitív megítélésének erősítéséért, a közönségszervezői hálózat működtetésért. Munkáját a kommunikációs tanácsadó javaslatai mellett végzi el.

Feladatai

A bérletek összeállítása, a játékrendben szereplő előadások bérletenkénti elosztása.

Marketingakciók, kampányok szervezése, lebonyolítása.

Az értékesítést segítő kommunikációs eszközök meghatározása, tervezésének koordinálása, kiviteleztetése.

A Színházhoz kapcsolódó kiadványok terjesztése.

Az előadásokhoz kapcsolódó statisztikai nyilvántartások vezetése.

Nézői vélemények, információk tervszerű gyűjtése, értékelése.

A Színház médiajelenlétének stratégiai tervezése – a művészeti igazgatóval.

Sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása, a média folyamatos informálása.

Együttműködés a művészeti vezetéssel a színházi arculat kialakításában.

A Színház honlapjának pontos gondozása, naprakész frissítése a művészeti igazgató és a művészeti titkár által szolgáltatott tartalmakkal.

A Színház támogatói körének bővítése, kapcsolattartás a szponzorokkal.

A színház PR tevékenységének megszervezése, koordinálása.

Állandó kapcsolattartás a helyi, megyei, regionális és országos médiumokkal.

Állandó kapcsolattartás színházi szakmai újságírókkal.

Meghívók kiküldése a bemutatókra.

A bemutatók kapcsán protokoll-feladatok koordinálása, szervezése – a művészeti titkár bevonásával is.

A külső közönségszervezőkkel való rendszeres kapcsolattartás működtetése.

Videóanyagok készítésével színesíti és bővíti a színház online felületeit.

Felügyeli a diákszövetkezettel, a diákmunkásokkal és vezetőjükkel (ültetők, jegyszedők, ruhatárosok) való egyeztetést, a munka menetét, zökkenőmentességét.

Összefogja a GDPR szabályozással kapcsolatos ügyeket.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut (szerződések, kifizetések stb.), bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

JEGYPÉNZTÁROS-KÖZÖNSÉGSZERVEZŐ

Hatásköre

Gondoskodik arról, hogy a Színház előadásaira, rendezvényeire minél több belépőjegy kerüljön értékesítésre, a Színház előadásainak a híre minél többekhez jusson el.

Feladatai

Törekszik a színház látogatottságának emelésére, ennek érdekében új közönségszervezési területek kutat fel.

Közvetlenül a szervezet csoportvezetőjének tartozik rendszeres és adott esetben írásos beszámolással.

Rendszeres kapcsolatot tart a külső közönségszervezőkkel. Kiadványokkal, információkkal segíti munkájukat.

A színház kiadványait a város és a városkörnyékén terjeszti.

Gondoskodik a bérlők, nézők tájékoztatásáról.

Az Interticket számítógépes program használatával végzi a jegyfoglalásokat, a közönségszervezői jegyfoglalásokat.

Ápolja és gyarapítja a közönségszervezői hálózatot.

Javaslatot tehet marketing- és propagandaeszközökre.

Javaslatot tehet jegykedvezményekre, akciókra.

Kapcsolatot tart fenn iskolákkal, óvodákkal, más intézményekkel, szervezetekkel, gazdasági társaságokkal.

A színház vezetésével egyeztetve megrendeli a szükséges reklámanyagokat (hálómolinó, fényképek).

Igyekszik az ország más intézményeiben tapasztalatokra szert tenni, amelyek megkönnyíthetik, eredményessé tehetik munkáját.

Statisztikai adatokat készít az értékesítések eredményéről, látogatottságról.

A szakterületéhez tartozó értekezleteken, konferenciákon lehetőség szerint részt vesz.

Távollétében helyettesíti szervező kollégáját és a jegypénztárost.

Önálló ötleteivel, kezdeményezéseivel igyekszik színesíteni az intézményi munkát.

Minden egyéb, szakképzettségének megfelelő feladatot elvégez, amellyel felettesei megbízzák.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut (szerződések, kifizetések stb.), bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

KÖZÖNSÉGSZERVEZŐ-, PR- ÉS MARKETING ÜGYINTÉZŐ

Hatásköre

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

Feladatai

A színház reklámtevékenységének segítése korszerű pr- és marketingeszközökkel.

Törekszik a színház látogatottságának emelésére, ennek érdekében új közönségszervezési területek kutat fel.

Közvetlenül a szervezet csoportvezetőjének tartozik rendszeres és adott esetben írásos beszámolással.

Rendszeres kapcsolatot tart a külső közönségszervezőkkel. Kiadványokkal, információkkal segíti munkájukat.

A színház kiadványait a város és a városkörnyékén 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.

Távollétében helyettesíti szervező kollégáját.

Önálló ötleteivel, kezdeményezéseivel igyekszik színesíteni az intézményi munkát.

Kezeli a színház épületében és külső homlokzatán található elektronikus kijelző berendezéseket, videóanyagok lejátszására alkalmas készülékeket.

Minden egyéb, szakképzettségének megfelelő feladatot elvégez, amellyel felettesei megbízzák.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut (szerződések, kifizetések stb.), bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

JEGYPÉNZTÁROS

Hatásköre

A jegypénztár nyitvatartási idejében gondoskodik a készpénzes, bankkártyás, valamint az utalványos jegyértékesítésről, továbbá a közönségszervezői elszámolásról. A Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza Jegypénztárának házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terheli.

Feladatai

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 bérletesek, 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, amely a rendezvény kezdete előtt egy órával kezdődik, és annak kezdetéig tart.

Minden egyéb, szakképzettségének megfelelő feladatot elvégez, amellyel felettesei megbízzák.

Minden információt, amelyek munkavégzése során birtokába jutnak (szerződések, kifizetések stb.) bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

KÖZÖNSÉGSZERVEZŐ – NÉZŐTÉRI FELÜGYELŐ

Hatásköre

A közönségkapcsolati csoportvezető közvetlen irányítása alatt kapcsolatot tart és egyeztet a diákszövetkezettel, a diákmunkásokkal és vezetőjükkel (ültetők, jegyszedők, ruhatárosok). Az előadások nézőtéri rendjét kialakítja, megszervezi, felügyeli, részt vesz benne. A közönségkapcsolati csoporton belül elvégzi a közönségszervezés bizonyos munkáit is, amelyekkel megbízza őt a közönségkapcsolati csoportvezető.

Feladatai

Közvetlenül a szervezet csoportvezetőjének tartozik rendszeres (heti) és írásos beszámolással.

Törekszik a színház látogatottságának emelésére.

A színház kiadványait a város és a városkörnyék terjeszti.

Gondoskodik a nézők tájékoztatásáról.

A közönségforgalmi tereket, azok tisztaságát ellenőrzi előadások előtt.

Ellenőrzi a Színházon belül üzemelő művészbüfé működését. Észrevételeit jelzi a közönségkapcsolati csoportvezetőnek, aki köteles eljárni, ha anomáliát tapasztalnak. Különösen a bemutatók előtt kell ellenőrizni a büfé kínálatát, és a megfelelő minőséget biztosíttatni.

Kapcsolatot tart és egyeztet a diákszövetkezettel, a diákmunkásokkal, és vezetőjükkel (ültetők, jegyszedők, ruhatárosok).

Statisztikai adatokat készít az előadások látogatottságról.

Távollétében helyettesíti szervező kollégáját.

Javaslatot tehet jegykedvezményekre, akciókra.

Kapcsolatot tart fenn iskolákkal, óvodákkal, más intézményekkel, szervezetekkel – a közönségkapcsolati csoportvezető koordinálásával.

A csoportvezetőével egyeztetve megrendeli a szükséges reklámanyagokat (hálómolinó, fényképek).

Önálló ötleteivel, kezdeményezéseivel igyekszik színesíteni az intézményi munkát.

Minden egyéb, szakképzettségének megfelelő feladatot elvégez, amellyel felettesei megbízzák.

Minden információt, amely munkavégzése során birtokába jut (szerződések, kifizetések stb.), bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

A helyettesítési rendről a munkavállalók munkaköri leírása rendelkezik.

3. A Színház működésének főbb szabályai

3/a. 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 (dramaturg, díszlet- és jelmeztervező, karmester, koreográfus, zenei vezető stb.), 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 (a gazdasági koordinátor 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, táncosok, kisegítő zenészek stb.) a művészeti igazgatónak bejelenteni.

A szereposztás a művészeti igazgató és a rendező joga, ugyanakkor az igazgató szakmai véleményét mérlegelni kell.

Próbák és előadások rendje

A művészeti titkár hetente összehívja és vezeti a munkarendi értekezleteteket. A munkarendi értekezleteken kötelezően jelen van a műszaki igazgató, 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 közzétesz. Amennyiben 15 óra után változás történik a napi próbarendben, azt a rendezőasszisztens javítja.

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

3/b. Ügyviteli – igazgatási működés

Képviselet rendje

A Színház általános, az egész intézményt érintő és szakmai képviseletének joga az igazgató hatáskörébe tartozik. Az igazgató hivatalos távolléte, illetve akadályoztatása esetén a művészeti igazgató gyakorolja a képviseleti jogot.

Az igazgató a képviseleti jogot műszaki ügyekben átruházhatja a műszaki igazgatóra.

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 a művészeti igazgató 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 vezetője 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 a művészeti igazgatót 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 munkamegosztásban 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 munkavállalók kötetlen munkarendben dolgoznak, kivéve a portást. A portás kétműszakos munkarendben 7 órától 15 óráig, 15 órától 23 óráig dolgozik.

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

A havi munkaidőt a színházi titkár elektronikus nyilvántartó rendszeren keresztül összesíti és archiválja.

A szabadságok tekintetében a Mt-ben foglaltak az irányadók. Az igazgató – tekintettel a szabadságok arányos megoszlására – év elején szabadságolási ütemtervet készíttet az

egységek vezetőivel. Figyelembe véve az intézmény évadjellegű működését, a szabadságok nagyobb részét a nyári hónapokban kell kiadni.

3/c. A Színház látogatásának rendje és szabályai

Nyitvatartási időben információkérés 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, illetve tiszteletjeggyel lehet látogatni.

Az előadást látogató vendégek részére a ruhatár kötelező és 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, portás, 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 reggel 7 órától az utolsó rendezvény végéig tart.

A jegypénztár nyitva tartása:

Hétfő – Szerda: 10-12, 13-18 óra

Kedd – Csütörtök: 10-12, 13-16.30 óra

Péntek: 9-12 óra

A pénztár minden előadás előtt egy órával kinyit.

Az intézmény telefonszámai, email-címei:

(25)411 – 208,

(25)411 – 129

(25)402 – 598,

e-mail: bartokszinhaz@bartokszinhaz.hu

szervezes@bartokszinhaz.hu

weblap: www.bartokszinhaz.hu

3/d. A Színház gazdálkodása

A Színház gazdálkodási jogkör szerint – a 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 pénzintézete 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 a művészeti igazgató és a műszaki igazgató 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.

4. A munkahelyi demokrácia érvényesítésének fórumai

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.

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.

Programegyeztető értekezlet

Az igazgató havonta programegyeztető értekezletet tart, amelyen a következő hónap műsortervét állítják össze. A programegyeztető értekezleten részt vesz a művészeti igazgató, tánctagozat-vezető, gazdasági koordinátor, művészeti titkár, műszaki igazgató, közönség- és sajtókapcsolati csoportvezető.

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, súgók, ügyelők is.

Munkarendi értekezlet

Heti rendszerességgel a művészeti titkár tartja az értekezletet, amelyen a következő heti feladatokat, programokat, előadásokat egyezteti a részvevőkkel. Az értekezleten részt vesz a közönség- és sajtókapcsolati vezető, műszaki igazgató, színpadmester, hangosító, világosító, jelmeztárvezető, gazdasági koordinátor.

Szakszervezet

A Színházban a Színházi Dolgozók Szakszervezete működik.

5. Belső szabályzatok

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

- Számviteli politika
- Intézményi számlarend
- Ügyrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Eszközök és források szabályzata
- 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
- Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használati szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Szabályzat a szakmai díjakról
- Adatvédelmi szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Bélyegző használatának szabályzata
- Kegyeleti szabályzat
- Járványügyi védekezési terv

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

6. 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 vezetés 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,
- Filharmónia Magyarország, (Nemzeti Filharmonikusok)
- 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 Egyetem

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.

7. 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 ezüstszínű felirattal kerül a zsöllyére és ezüstszínű 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 (Bartók plakett).

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.

Bartók-díj

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

8. Záró rendelkezések

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.

Jóváhagyás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 29/2023.(I.26)..... számú határozatával jóváhagyta.

Dunaújváros, 2022. december 15.

Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza
Adószám: 15361387-2-07
- 3 -
2400 Dunaújváros, Bartók tér 1.

Őze Áron
igazgató

Körzeti Földhivatal
2400 Dunaújváros
Vasmű út 39. I. 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.ág (kivett)min.o.	ha,m2	kat.jöv. /AK,fill./	ha,m2	kat.jöv. /AK,fill./
	kivett kultúrház	4628			
	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

31190907480

Körzeti Földhivatal
2400 Dunaújváros
Vasmű 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.ág (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

DUNAÚJVÁROS KÖRZETI FÖLDHIVATAL

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:

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

Megrendelo könyv száma: 30003/10759/2006

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

2400 Dunaújváros, 2006.09.13

41253709076

Nagyné Kovács Gabriella
főelőadó

KÖRZETI FÖLDHIVATAL 8. Dunaújváros

4. sz. melléklet

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.) számú határozata (új alapító okirat)
- 1996: Dunaújváros Közgyűlésének 310/1996.(XII.27.) számú határozata (új alapító okirat)
- 2004: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 246/2004. (VII.02.) számú határozata (új alapító okirat)
- 2005: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 10/2005.(I.13.) számú határozatával módosított 246/2004 (VII.02.) számú határozata
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése a 257/2005. (VI.30) számú határozatával módosított 246/2004. (VII. 02) számú és 10/2005. (I.13) számú határozata
- 2006: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése a 24/2006. (I. 26.) számú határozatával módosított 246/2004. (VII. 02.) számú 10/2005 (I.13.) számú, valamint a 257/2005. (VI.30.) számú határozata
- 2008: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 47/2008. (II.14.) számú határozata (új alapító okirat)
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 704/2008. (XII.11.) számú határozatával módosított 47/2008. (II.14.) KH. számú határozat
- 2009: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 202/2009. (V.14.) számú határozata (új alapító okirat)
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 506/2009. (X.25.) számú határozata a 202/2009. (V.14.) számú határozattal megalkotott alapító okirat kiegészítése
- 2012: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 3/2012. (I.19.) számú határozata (új alapító okirat)
- 2015: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 168/2015. (IV.23.) számú határozata (új alapító okirat)
- 2020: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 286/2020. (VIII.04.) számú határozata (új alapító okirat)
- 2022: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 478/2022. (X.20.) számú határozata (új alapító okirat)
- 2023: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 479/2022. (X.20.) 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)

5. sz. melléklet

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
	ivóvíz, tüzivíz és szennyvízvezetékeinek cseréje
2018	tűzjelző rendszer átépítése
	Külső villámvédelmének kiépítése

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.

6. sz melléklet

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 szolgáló helyiségek

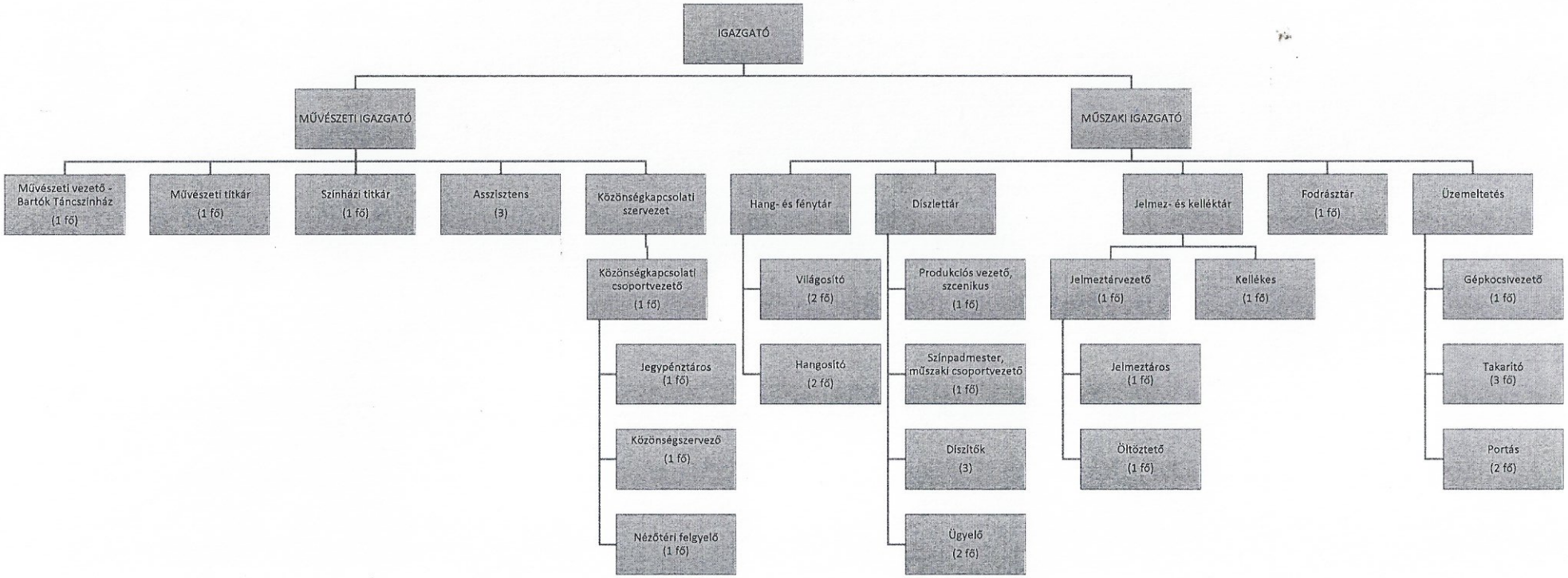
- színpad
- színész öltözők (10)
- színpad mögötti közlekedőterek
- díszlet-raktár (3)
- stúdiótermi öltözők előtere
- világosító és hangosító helyiség
- tárgyaló
- stúdió kelléktár
- igazgatói iroda
- művészeti igazgató irodája
- gazdasági iroda
- adminisztrátori iroda (titkárság)
- műszaki igazgató irodája
- porta
- közönségkapcsolati vezető 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
- kisszínpad (Mikroszínpad)

1. számú függelék



2.számú függelék

Bartók Karaszínház és Művészetek Háza		
Engedélyezett létszám	**fő**	**összesen**
Munkakörök		
Igazgató	1	1
Művészeti igazgató	1	1
Műszaki igazgató	1	1
Művészeti vezető	1	1
Művészeti titkár	1	1
Színházi titkár	1	1
Asszisztens	3	3
Közönnségkapcsolati csoportvezető	1	1
Jegypénztáros	1	1
Közönségszervező	1	1
Nézőtéri felügyelő	1	1
Világosító	2	2
Hangosító	2	2
produkciós vezető, szcenikus	1	1
Színpadmester	1	1
Díszitő	3	3
Ügyelő	2	2
Jelmeztár csoporvezető	1	1
Jelmeztáros	1	1
Öltöztető	1	1
Kellékes	1	1
Fodrász	1	1
Gépkocsivezető	1	1
Takarító	3	3
Portás	2	2
Összesen		**35**

K I V O N A T

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2023. január 26-ai nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 29/2023. (I.26.) határozata a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2023. február 1-jei hatállyal jóváhagyja a határozat mellékletét képező Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza 2022. december 15-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyidejűleg hatályon kívül helyezi Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyásáról szóló 488/2021. (V.17.) határozatát.

2. Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése felkéri a polgármestert, hogy a Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza vezetőjének küldje meg a határozatot.

Felelős: - a határozat végrehajtásáért:
a polgármester
- a határozat végrehajtásában való közreműködésért:
a humán szolgáltatási főosztály vezetője
Határidő: 2023. január 31.

Pintér Tamás s.k.
polgármester

dr. Molnár Attila s.k.
jegyző

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése

Kivonat hiteles:
Dunaújváros, 2023. január 26.