A
BARTÓK KAMARASZÍNHÁZ
ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. október 1-től

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

Őze Áron
igazgató

Jóváhagyta Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Oktatási, Kulturális és Társadalmi Kapcsolati Bizottsága 79/2026. (IX.15.) határozatával:

Dunaújváros, 2026. szeptember 15.

Gyöngyössy Csaba
bizottsági elnök

Tartalomjegyzék

Bevezetés..... 3
I. Az intézmény főbb adatai, jogi helyzete, jogállása, feladatai.....4
II. A Színház szervezete, felépítése..... 7
1) A Színház szervezeti egységei..... 7
2) Az SZMSZ-ben nevesített munkakörök feladat- és hatáskörei..... 10
III A színház működésének főbb szabályai..... 31
1) Szakmai működés..... 31
2) Ügyviteli – igazgatási működés..... 32
3) A színház látogatásának rendje és szabályai..... 33
4) A színház gazdálkodása..... 34
IV. A munkahelyi demokrácia érvényesítésének fórumai..... 35
V. Belső szabályzatok..... 36
VI. Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal..... 36
VII. Pártoló tagság, szakmai díjak.....38
VIII. Záró rendelkezések 38

Mellékletek

1. Tulajdoni lap másolata (Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza)
2. Tulajdoni lap másolata („B" épület)
3. Az alapító okirat módosításai; Az intézmény nevének változásai
4. Az épület szakmai funkcióját lényegesen javító átalakítások
5. 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 irányítani 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.

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:	126/2025. (III.20.) KGY. számú határozat alapján
Az alapító okirat kelte:	2025. április 09.
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:	348.036.907.- Ft
Telephelyek:	**„B" épület** (önálló névhasználatra nem jogosult egység) próbaterem, jelmezraktár, gyártó műhelyek, művész apartmanok Címe: 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 1-2.
Alapító / Fenntartó neve:	Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.
A költségvetési szerv jogállása:	Jogi személy

Alaptevékenység besorolás:
Államháztartási szakágazgat:
902000 Előadó-művészet

Alaptevékenysége:

a) Színházi előadások létrehozása (prózai, zenés, táncos, ifjúsági és gyermekelőadások),
b) Vendégszereplések a színház saját produkcióival,
c) Befogadó-színházi tevékenység,
d) Fesztiválokon való részvétel és fesztiválszervezés.

Az intézmény fő tevékenysége mellett ellátja az alábbi feladatokat:

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

Az alaptevékenység 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 fejlesztése
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. 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 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 Bank: 10400463-50526575-52711003

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

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

Logója:



II. A Színház szervezete, felépítése

A Színház feladatait meghatározott és az alábbiakban részletesen leírt, a sokrétű tevékenység változó körülményeihez rugalmasan alkalmazkodó szervezeti keretek között látja el. A szervezeti struktúrájával szemben a legfontosabb követelmény, hogy a társadalmi és kulturális igények által meghatározott funkciókat mindig képes legyen ellátni. Ezért szervezeti felépítése és létszáma a szükségletekhez igazodóan változó lehet.
Az intézmény engedélyezett létszáma: 39 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

Munka törvénykönyv szerint foglalkoztatott engedélyezett létszám (vezető): 3 fő

MŰVÉSZETI, SZERVEZET

Felépítése

Vezetője: **művészeti igazgató,**
- művészeti titkár
- színházi titkár
- koreográfus
- súgó – asszisztens
- ügyelő – asszisztens
- rendező - asszisztens

Munka törvénykönyv szerint foglalkozatottak engedélyezett létszáma: 8 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással

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

MŰSZAKI SZERVEZET

Felépítése
Vezetője: műszaki vezető

Kiszolgáló tárak:
Hang- és fénytár:

- hangosító
- világosító

Díszlettár

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

Jelmez- és kelléktár

- jelmez tárvezető
- jelmeztáros
- kellékes
- öltöztető
- fodrász

Üzemeltetés:

- gépjárművezető
- takarító
- portás

Munka törvénykönyv szerint foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 23 fő

Polgári jogi jogviszonyban, megbízással

- hétvégi portás
- takarító

KÖZÖNSÉGSZERVEZÉSI SZERVEZET

Vezetője: művészeti igazgató

- szervezési csoport
    - közönség szervező
    - jegypénztáros
    - közönségkapcsolati-csoportvezető, nézőtéri felügyelő

Munka törvénykönyv szerint foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 5 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
- művészeti igazgató
- műszaki igazgató

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 munka törvénykönyv szerinti 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 intézmény vezető 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 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 intézmény munkarendjét, és rendszeresen figyelemmel kíséri annak végrehajtását
- Gondoskodik 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.
- 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.

Kapcsolattartás:

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 képviseletről.

Feladat ellátást 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.

Az igazgató helyettesítésének rendje:

Az igazgatót távollétében a művészeti igazgató helyettesíti. Távollétében ez idő alatt ellátja az igazgató általános, a Színház irányításával kapcsolatos feladatait, gyakorolja feladat és határköreit.

MŰVÉSZETI IGAZGATÓ

Hatásköre:
Tervezi és irányítja a Bartók Kamaraszínház egységes művészi, művészeti tevékenységét. Kialakítja a színház arculatát, felel a folyamatos és színvonalas művészeti munkáért. Az igazgató távollétében utalványozási, teljesítésigazolási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Feladatai:
- Elkészíti az aktuális évadtervet, az azt megelőző évad második felében, figyelemmel az előadó-művészeti törvényben meghatározott szempontrendszerre.
- 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, kialakítja a bérletrendszert.
- Összehangolja a saját bemutatókat és a vendégjátékokat, a stúdióterem és a színházterem működését, figyel a műfaji arányokra, a bemutatók rendszerére, beosztására.
- Összehívhatja és vezetheti 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 találkozókon való részvételre.
- Az igazgatóval és gazdasági koordinátorral egyeztetve gazdálkodik a produkciós költségek felett.

- Kapcsolatot tart a budapesti és vidéki színházakkal, egyéb művészeti intézményekkel, a szakminisztériummal, szakmai szervezetekkel.
- Saját területén az igazgatóval történt egyeztetés után hozza meg döntéseit.
- Véleményezi az intézményi gazdálkodás egészét, az éves költségvetését, és annak alakulását.
- Részt vesz az intézmény éves költségvetésének kidolgozásában, a munkatársi értekezleteken.
- Minden információt, amelyek munkavégzése során birtokába jutnak (szerződések, kifizetések stb.) bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

A művészeti igazgató helyettesítésének rendje:
A művészeti igazgató távollétében az igazgató helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a művészeti igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

MŰSZAKI VEZETŐ/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 alkalmazottak munkáját. Az igazgató távollétében aláírási, teljesítés igazolási, utalványi, kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

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 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.
- 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 számonkérni és ellenőrizni.
- Gondoskodnia kell az új belépő dolgozók munkába lépésük előtti és a dolgozók időszakosan ismételt tűz-, és munkavédelmi oktatásáról, üzemorvosi vizsgálatáról.
- Gondoskodik az igazgató 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 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 feladatot 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, amelyet munkavégzése során birtokába jutnak (szerződések, kifizetések stb.) bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

<u>A műszaki vezető/igazgató helyettesítésének rendje:</u>

A műszaki vezető/igazgató távollétében a színpadmester helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a műszaki vezető/igazgató feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

PRODUKCIÓS VEZETŐ- VILÁGOSÍTÓ, SZCENIKUS

Hatásköre: Felelős a színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítéséért, valamint a műsorra tűzött előadások szcenikai követelményeinek biztosításáért, az előadások világításáért. Felelős 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 állagmegóvásról, 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 által meghatározott egyéb munkákat elvégzi.
- Munkáját az igazgató, pénzügyi vonatkozásban a gazdasági vezető jóváhagyásával végzi.
- Minden információt, melyek munkavégzése során birtokába jutnak bizalmas információként kezel, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.

A produkciós vezető- világosító/szcenikus helyettesítésének rendje:

- A produkciós vezető- világosító/szcenikus távollétében a világosító helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a produkciós vezető- világosító/szcenikus feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

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

A művészeti titkár helyettesítésének rendje:

- A művészeti titkár távollétében a titkárnő-ügyintéző helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a művészeti titkár feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

JEGYPÉNZTÁROS-KÖZÖNSÉGSZERVEZŐ

Hatásköre: Gondoskodik arról, hogy az színház előadásaira, rendezvényeire lehetőleg minél több belépőjegy értékesítésre kerüljön.

Feladatai:

- 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 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, sajtó képviselőivel.
- Kapcsolatot tart és egyeztet a diákszövetkezettel, a diákmunkásokkal, és vezetőjükkel (ültetők, jegyszedők, ruhatárosok).
- 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, amelyek munkavégzése során birtokába jutnak (szerződések, kifizetések stb.) bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

A jegypénztáros – közönségszervező helyettesítésének rendje:

A jegypénztáros – közönségszervező távollétében a közönségkapcsolati csoportvezető helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a jegypénztáros - közönségszervező feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

KÖZÖNSÉGSZERVEZŐ

Hatásköre: Gondoskodik arról, hogy a színház előadásaira, rendezvényeire lehetőleg minél több belépőjegy értékesítésre kerüljön. A jegyértékesítő rendszeren keresztül értékesíti a színház valamennyi rendezvényére a belépőjegyeket, ápolja és gyarapítja a közönségszervezői hálózatot.

Feladatai:
- 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, sajtó képviselőivel.
- Kapcsolatot tart és egyeztet a diákszövetkezettel, a diákmunkásokkal, és vezetőjükkel (ültetők, jegyszedők, ruhatárosok).
- 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, amelyek munkavégzése során birtokába jutnak (szerződések, kifizetések stb.) bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

A közönségszervező helyettesítésének rendje:
A közönségszervező távollétében a közönségkapcsolati csoportvezető helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a közönségszervező feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

JEGYPÉNZTÁROS

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

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 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.
- A Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza Jegypénztárának házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért teljes anyagi felelősség terheli.
- 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.

A jegypénztáros helyettesítésének rendje:
A jegypénztáros távollétében a közönségszervező helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a jegypénztáros feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

NÉZŐTÉRI FELÜGYELŐ, KÖZÖNSÉGKAPCSOLATI-CSOPORTVEZETŐ

Hatásköre: Gondoskodik arról, hogy a színház előadásain, rendezvényein az intézmény színháztermei (nagyszínpad, stúdió, szobaszínház) a közönség igényeinek megfelelő módon kerüljenek átadásra. Felügyeli a jegyszedő, ruhatáros kollégák munkáját. Kapcsoltot tart a büfével. A színházban megrendezésre kerülő külsős rendezvényeket menedzseli.

Feladatai:

- előadásokon ellenőrzi a színházterem, stúdióterem, szobaszínpad közönségforgalmi szempontból megfelelő állapotát
- gondoskodik a nézőtéren dolgozó külsős kollégák: jegyszedő, ruhatáros, ültető előadásokhoz igazodó, megfelelő létszámáról
- folyamatosan egyeztet a nézőtéren dolgozó külsős kollégákat biztosító céggel az előadásonként szükséges létszámokról,
- elkészíti a külsős céggel közösen a teljes adminisztrációt
- gondoskodik az új külsős kollégák betanításáról, a szükséges előírások (tűz- és balesetvédelmi) betartásáról, az indokolt oktatások elvégeztetéséről, a külsős kollégák színvonalas munkájáról
- ellenőrzi a termek tisztaságát, amennyiben szükséges intézkedik az esetleges takarítás, szellőztetés elrendeléséről
- jelentést készít a közönség viselkedéséről, esetleges észrevételeiről, a nézőterekkel kapcsolatos igényekről, az előadás során a nézőtérem felmerült problémákról
- felügyeli és gondoskodik a büfé munkájának megfelelő működéséről, amennyiben szükséges segít a büfé és a színház közös programjainak a kialakításában
- egyeztet a büfével a színházban esedékes előadásnapokról és gondoskodik az előadásnapok idején a büfé kitelepüléséről a színház aulájába
- felügyeli a próbák alatt a büfé nyitvatartását a színházban dolgozó művészek és egyéb munkatársak számára. (Az ún. *színészbüfé* nyitvatartása: próbanapokon 9:00 – 14:00)
- a színházban megrendezésre kerülő eseti jellegű programoknál kapcsolatot tart a szervezőkkel, szükség esetén segít a projekt szervezésében, menedzseli a program kialakítását, lebonyolítását
- részt vesz a Közönségkapcsolati iroda munkájában: gondoskodik a városban meglévő külső plakáttartók kreatív anyagokkal, plakátokkal történő feltöltéséről, menedzseli a plakátok cseréjét, szükség esetén segítséget kér a plakátok cseréjéhez
- segíti munkájával a havi rendszerességgel esedékes kreatív anyagok postai küldéshez történő előkészítését, postára történő eljuttatását
- az ún. autós plakátolást vezeti, melynek során a színház kreatív anyagai kikerülnek a városban meglévő külsős helyszínekre, cégek, partnerintézmények portáira stb.
- önálló ötleteivel, kezdeményezéseivel igyekszik színesíteni az intézményi munkát;
- 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, sajtó képviselőivel
- kapcsolatot tart és egyeztet a diákszövetkezettel, a diákmunkásokkal, és vezetőjükkel (ültetők, jegyszedők, ruhatárosok)
- 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;
- önálló ötleteivel, kezdeményezéseivel igyekszik színesíteni az intézményi munkát;
- 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.

A nézőtéri felügyelő, közönségkapcsolati - csoportvezető helyettesítésének rendje:

A nézőtéri felügyelő, közönségkapcsolati - csoportvezető távollétében a közönségszervező helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a nézőtéri felügyelő, közönségkapcsolati - csoportvezető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

TITKÁRNŐ-ÜGYINTÉZŐ

Hatásköre: A napi titkársági adminisztrációs feladatok ellátása.

Feladatai:
- Fogadja az intézménybe érkező vendégeket, azokat a keresett személyekhez kíséri.
- Bejövő levelek iktatása, irattározása, kimenő levelek továbbítása.
- Az iktatókönyv vezetése az intézmény Iratkezelési Szabályzata alapján.
- Postázás, kézbesítés.
- A fénymásoló kezelése.
- 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, melyek munkavégzése során birtokába jutnak, bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában felvilágosítással nem szolgálhat.

A titkárnő – ügyintéző helyettesítésének rendje:

A titkárnő – ügyintéző távollétében a művészeti titkár helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a titkárnő – ügyintéző feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

SZÍNPADMESTER

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

Feladatai:
- Színpadmesterként vezeti és koordinálj 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.
- Minden információt, melyek munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezeli, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.
- Felelős a szabályos és balesetmentes díszletépítésért, díszletezésért.

A színpadmester helyettesítésének rendje:
A színpadmester távollétében a műszaki vezető/igazgató helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a színpadmester feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

ÖLTÖZTETŐ, JELMEZTÁR VEZETŐ

A munkakör célja: A Bartók Kamaraszínház jelmeztárának vezetése, öltöztetői feladatok ellátása a színház előadásaiban.

Feladatai:
- Három bemutató jelmezeit elkészíti az intézmény által biztosított anyagból.
- Rendben tartja, kezeli és rendszerezi a jelmeztárak állományát.
- Abban az esetben, amikor külsős varró műhelyben készülnek az aktuális előadás jelmezei,

kötelezően jelen van az első öltözéses próbán, átveszi a ruhákat, egyeztet az esteleges 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 előadásra történő szállításra kész összekészítése.
- 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.
- Felelős a Bartók Kamaraszínház jelmeztárának pontos és akadálymentes működéséért, a beosztott öltöztetők munkájának felügyeléséért.

<u>Az öltöztető -jelmeztár vezető helyettesítésének rendje:</u>

Az öltöztető – jelmeztárvezető távollétében az öltöztető helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja az öltöztető – jelmeztárvezető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

ÖLTÖZTETŐ

Hatásköre: A Bartók Kamaraszínház és Táncszínház jelmeztárának rendben tartása, az előadások jelmezekkel történő kiszolgálása.

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, melyek a munkavégzése során birtokába jutnak, bizalmasan kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában felvilágosítással nem szolgálhat.
- Felelős a produkciókhoz kapcsolódó jelmezek körültekintő kezeléséért

Az öltöztető helyettesítésének rendje:
Az öltöztető távollétében az öltöztető, jelmeztár vezető helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja az öltöztető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

FODRÁSZ

Hatásköre: A Bartók Kamaraszínház előadásainál, valamint próbáknál, tájelőadásokon a szereplők frizurájának elkészítése.

Feladatai:
- közreműködik a szereplők frizurájának elkészítésében
- az előadásokhoz, próbákhoz szükséges parókákat előkészíti, kívánságra az öltözőbe, ill. gyors öltözés esetén a színpadhoz viszi
- a hajat megadott pozícióba rendezi, a hajszálakat összevarrja vendéghaj kialakításához
- az általa használt eszközöket előkészíti, műszaki állapotát ellenőrzi, karbantartja, használat után tisztítja, fertőtleníti
- a parókákat raktározza, tisztítja, felújítja
- részt vesz a tájelőadásokon, vendégjátékokon
- közvetlen felettese által meghatározott egyéb munkák elvégzése
- rendszeres kapcsolatot tart a közönségszervezőkkel, szükség esetén segíti munkájukat
- a színház kiadványait a város és a városkörnyékén terjeszti
- részt vesz az ún. autós plakátolásban, melynek során a színház kreatív anyagai kikerülnek a városban meglévő külsős helyszínekre, cégek, partnerintézmények portáira stb.

- felelős az általa használt eszközök beszerzéséért, tárolásáért, tisztántartásáért, üzemképességéért.

A fodrász helyettesítésének rendje:
A fodrász távollétében az asszisztens helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a fodrász feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

KOREOGRÁFUS

Hatásköre: Táncok és koreográfiák kidolgozása, betanítása. Felel a folyamatos és színvonalas táncművészeti munkáért az egyes előadásokban.

Feladatai:
- táncok kigondolása és megalkotása, melyek gyakran történetet, témát, gondolatot vagy hangulatot közvetítenek lépések, mozdulatok és gesztusok adott sorozatával;
- táncok előadása szólistaként, partnerrel vagy tánccsoport tagjaként, élő közönség előtt vagy más vizuális médiában;
- tréningezés, gyakorlás és táncórák látogatása a szükséges képességek és erőnlét fenntartásához;
- próbák irányítása vagy azokban történő részvétel az előadáshoz szükséges tánclépések és technikák gyakorlása céljából;
- részvétel meghallgatásokon táncszerepekre vagy tánccsoportba történő felvételhez;
- a zene előadásának koordinálása a zenei rendezőkkel
- részt vehet az aktuális évadterv táncművészettel kapcsolatos részeinek kidolgozásában;
- gondoskodik az évadtervben a táncművészettel kapcsolatban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről;
- végigkísér a színházi bemutatók, illetve a táncos betétekkel készülő prózai előadások előkészületeit, szakmailag kontrollálja a teljes próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre;
- figyel a műfaji arányokra;
- részt vesz a táncosok munkájának összehangolásában,
- részt vesz a prózai tagozat és a táncosok munkájának összehangolásában a fogadott táncelőadásokkal;
- segíti és szorgalmazza más táncszínházakkal, táncosokkal történő együttműködést;
- figyelmet fordít a színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon és találkozókon való részvételre;
- kapcsolatot tart a budapesti és vidéki színházakkal, egyéb művészeti intézményekkel, különös tekintettel a szakmai szervezetekre;
- saját területén a művészeti igazgatóval történt egyeztetés után hozza meg döntéseit;
- felelős a Bartók Színház arculatának kialakításáért, a folyamatos és színvonalas művészeti munkáért

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

A koreográfus helyettesítésének rendje:
A koreográfus távollétében a koreográfus helyettes helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a koreográfus feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

SÚGÓ, KELLÉKES, ASSZISZTENS

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

Feladatai:
Súgó:
- 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, melyek munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezeli, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.

Kellékes:
- 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).
- Folyamatosan kezeli a kelléktárat, gondoskodik a rendezett állapot fenntartásáról.
- Minden információt, amelyek munkavégzése során birtokába jutnak bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

Rendezőasszisztens:

- A rendezőasszisztens a rendező munkáját segíti, kiegészíti.
- Ő tartja a kapcsolatot 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.
- 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.

A súgó, kellékes, rendezőasszisztens helyettesítésének rendje:

A súgó távollétében a rendezőasszisztens, a kellékes távollétében a súgó, és a rendezőasszisztens távollétében a súgó helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a súgó, kellékes, rendezőasszisztens feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

VILÁGOSÍTÓ

Hatásköre: Heti vagy napi próbarend alapján a Bartók Kamaraszínház előadásain és szükség esetén próbáin fényeffektusok biztosítása a rendező, vagy látványtervező utasítása alapján, valamint külső rendezvények világítástechnikai ügyelete.

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 villamos hálózatát, 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.
- Minden információt, melyek munkavégzése során birtokába jutnak bizalmas információként kezel, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.
- Felelős a színház villamos berendezéseinek, világítástechnikai eszközeinek üzemszerű működéséért, az előadások világítástechnikai kiszolgálásáért.

A világosító helyettesítésének rendje:
A világosító távollétében a produkciós vezető-világosító/szcenikus helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a világosító feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

HANGOSÍTÓ

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

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 feszültségmentesíti, 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 állagmegóvásról, a színházi tulajdon védelméről.

- Szakképzettségének megfelelően minden egyéb feladatot elvégez, amellyel felettesei megbízzák.
- Szükség esetén a színház tulajdonát képező gépkocsik vezetése.
- Minden információt, melyek munkavégzése során birtokába jutnak, bizalmas információként kezel, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.
- Felelős a színház hangtechnikai eszközeinek üzemszerű működéséért, az előadások hangtechnikai kiszolgálásáért.

A hangosító helyettesítésének rendje:

A hangosító távollétében a hangosító helyettese helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a hangosító feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

SZÍNPADI DÍSZÍTŐ

Hatásköre: A Bartók Kamaraszínház előadásainál, valamint próbáknál a díszletek beállítása, szerelése, rögzítése, bontása, a próbák és az előadások alatti díszletváltozási munkák elvégzése.

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 állagmegóvásról, a színházi tulajdon védelméről.
- Minden információt, melyek munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezeli, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.
- Szakképzettségének megfelelően minden egyéb feladatot elvégez, amellyel felettesei megbízzák.
- Felelős a szabályos és balesetmentes díszletépítésért, díszletezésért.

A színpadi díszítő helyettesítésének rendje:

A színpadi díszítő távollétében a színpadmester helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a színpadi díszítő feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

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.
- Kövezeten 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.

A gépkocsivezető helyettesítésének rendje:
A gépkocsivezető távollétében a műszaki vezető/igazgató helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a gépkocsivezető feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

TAKARÍTÓ

Hatásköre: A Bartók Kamaraszínház helyiségeinek takarítása. A színház külső környezetének tisztán tartása.

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.
- Az intézmény által biztosított védőöltözetet és a védőfelszereléseket az előírásoknak megfelelően köteles használni.
- Gondoskodik az állagmegóvásról, a színházi tulajdon védelméről.
- Minden információt, melyek munkavégzése során birtokába jut, bizalmas információként kezeli, arról illetéktelen személyek részére semmilyen felvilágosítást nem ad.
- Felelős a tiszta munkakörnyezet megteremtéséért és fenntartásáért.

A takarító helyettesítésének rendje:
A takarító távollétében a takarító helyettese helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a takarító feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

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.
- 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 vezetőt.
- Őszi-téli időszakban az színház előtti út síkosság mentesítése, hó eltakarítás, falevelek összesöprése.
- Az intézmény portai telefonkészülékek minden esetben fogadása, kapcsolása az illetékeseknek,
- Közvetlen felettes által meghatározott egyéb munkákat elvégzi.
- Minden információt, amelyek munkavégzése során birtokába jutnak (szerződések, kifizetések stb.) bizalmas információként kezel, azokról illetéktelen személyek részére semmilyen formában nem szolgáltat felvilágosítást.

A portás helyettesítésének rendje:
A portás távollétében a portás helyettese helyettesíti, aki ez idő alatt ellátja a portás feladatait, gyakorolja hatáskörét és viseli felelősségét.

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, kisegítő zenészek, stb.) a művészeti igazgatónak bejelenteni.
A szereposztás a művészeti igazgató és a rendező joga.

Próbák és előadások rendje:

Művészeti titkár hetente összehívja és vezeti a munkarendi értekezleteteket. A munkarendi értekezleteken kötelezően jelen van a műszaki vezető, produkciós vezető továbbá a rendezőasszisztens.
A rendező – asszisztensén keresztül – köteles bejelenteni a következő heti próbaigényét. (Heti próbarend)
A próbaigényléseket a művészeti titkár egyezteti, a heti próbarendet a próbatáblán közzéteszi.
A művészeti titkár a rendezőasszisztens segítségével minden nap 15 óráig elkészíti a következő nap próbarendjét. (napi próbarend), amelyet a próbatáblán közzé tesz. Amennyiben 15 óra után változás történik a napi próbarendben, azt a rendező asszisztens javítja.

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

2) 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 az művészeti igazgató gyakorolja a képviseleti jogot.
Az igazgató a képviseleti 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 művészeti igazgató gyakorolja átruházott hatáskörben a munkáltatói jogokat. Nem ruházható át a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére vonatkozó jogkör.

Az egyes dolgozók munkaköri leírását, az érintett szervezeti egység vezető az alkalmazottakkal minden esetben a munkaviszony 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 művészeti igazgató 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 munkavállalók kötetlen munkarendben dolgoznak, kivéve a portást. A portás kétműszakos munkarendben 6:30 órától 14:30 óráig, 14:30 órától 22:30 óráig dolgozik.

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

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 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 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, 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 6,30 órától az utolsó rendezvény végéig tart.

A jegypénztár nyitva tartása:
Hétfő: 09-15
Kedd - Csütörtök: 10-12 és 13-16
Szerda: 10-12 és 13-18

Péntek: 13 - 18
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 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 az igazgató-helyettes, a művészeti igazgató és a műszaki vezető véleményezi.

A költségvetés teljesülését negyedévenként az igazgató ellenőrzi.

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

IV. A munkahelyi demokrácia érvényesítésének fórumai

1. Társulati ülés

Társulati ülés az intézményi demokrácia legátfogóbb fóruma, melyet az igazgató évadonként legalább kétszer hív össze. A Társulati ülés egyrészt biztosítja a Színház vezetése számára, hogy a Színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, másrészt megteremti a társulat számára a véleménynyilvánítás, a javaslat, a kollektív határozat lehetőségét.
A Társulati ülésen, a Színház igazgatója tájékoztatást ad a társulat részére a Színház feladatairól, a műsortervről, a bemutatók sorrendjéről – az egyes produkciók rendezőit is megjelölve – a művészeti létszám várható foglalkoztatottságairól, illetve a feladatok végrehajtásáról, a társulat új tagjairól, illetve a Színháztól távozó tagokról.
A Társulati üléseket, más demokratikus fórum nem helyettesítheti, döntéseit más színházi fórum nem változtathatja meg.
A Társulati ülésen való megjelenés a Színház minden dolgozójára nézve kötelező.

2. Színházvezetői értekezletek

Szükség szerint kell megtartani, az igazgató határozza meg a témaköröknek megfelelően az egyes értekezletek vezetői részvételét. A vezetők is jogosultak színházvezetői értekezletet kezdeményezni.
A vezetői ülésen született döntésekről az érintetteket tájékoztatni kell, melyről az igazgató intézkedik.

3. Programegyeztető értekezlet

Az igazgató havonta programegyeztető értekezletet tart, melyen a következő hónap műsortervét állítják össze. A programegyeztető értekezleten részt vesz az a művészeti igazgató, gazdasági koordinátor, a művészeti titkár, PR marketing ügyintéző, közönségszervező, valamint a műszaki 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, súgók, ügyelők is.

5. Munkarendi értekezlet

Heti rendszerességgel a művészeti titkár tartja az értekezletet, ahol a következő heti feladatokat, programokat, előadásokat egyeztet a részvevőkkel. Az értekezleten részt vesz a PR marketing ügyintéző, közönségszervező, műszaki vezető, színpadmester, hangosító, világosító, jelmeztár vezető, gazdasági koordinátor.

6. Tárvezetői értekezlet

Az igazgató havonta úgynevezett tárvezetői értekezleten tájékoztatja az érintetteket a felmerült feladatokról, problémákról, a tárvezetők jelentik a vezetőségnek a tárak kéréseiket, igényeiket, feladataikat.
Az értekezleten jelen vannak az összes tárvezetők, műszaki vezető, gazdasági koordinátor.

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:

- 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.

VI. Együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal

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

A munkahelyek, intézmények erre vállalkozó munkatársait a Színház folyamatosan tájékoztatja a színházi programokról. A Színház kiterjedt közönségszervezői hálózatot működtet. Évente rendszeresen (az évad elején) szóban is tájékoztatja a 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,
- 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 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.

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 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.

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.

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.

A szakmai díjak nem minden évben kerülnek kiosztásra. A díj pénz- és tárgyjutalom (Bartók karkötő).

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 Önkormányzata Közgyűlése Oktatási, Kulturális és Társadalmi Kapcsolati Bizottsága 79/2026. (IX.15.) határozatával jóváhagyta.

Dunaújváros, 2026. szeptember 30.

Őze Áron
igazgató

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

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. /AK,fill./		ha,m2	kat.jöv. /AK,fill./
kivett	4628				
kultúrház					
Földrészlet össz.:	4628				

---------- II.rész ----------

1. Bejegyző határozat: 31013/1995.01.30
Tul.hányad:1/1
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.

Megrendelo könyv száma: 30003/11339/2004

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

2400 Dunaújváros, 2004.09.10

Szekszárdi Lászlóné

DUNAÚJVÁROS KÖRZETI FÖLDHIVATAL

31190907480

2.sz.melléklet

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

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	4122				
óvoda					
Földrészlet össz.:	4122				

---------- II.rész ----------

3. Bejegyző határozat: 41014/1991.09.27
Tul.hányad:1/1
Jogcím: 1990.évi LXV.tv.107 par./2/bek. , 41014/1991.09.27
Jogállás: tulajdonos
Jogosult neve: DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA Törzsszám: 15361363
Címe: 2400 DUNAÚJVÁROS Városháza tér 1-3

---------- III. rész ----------

BEJEGYZÉST NEM TARTALMAZ

Megrendelo könyv száma: 30003/10759/2006

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

2400 Dunaújváros, 2006.09.13

[redacted]
41253709076

Nagyné Kovács Gabriella
főelőadó

KÖRZETI FÖLDHIVATAL 8. Dunaújváros

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)
- 2020. Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 286/2020. (VIII. 04.) KGY. számú határozata (új alapító okirat)
- 2025. Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 126/2025. (III.20) 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
	ivóvíz, tüzivíz és szennyvízvezetékeinek cseréje
2018.	tűzjelző rendszer átépítése
	Külső villámvédelmének kiépítése
2020	Tetőszigetelés javítása
2021	Tetőfelújítás

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

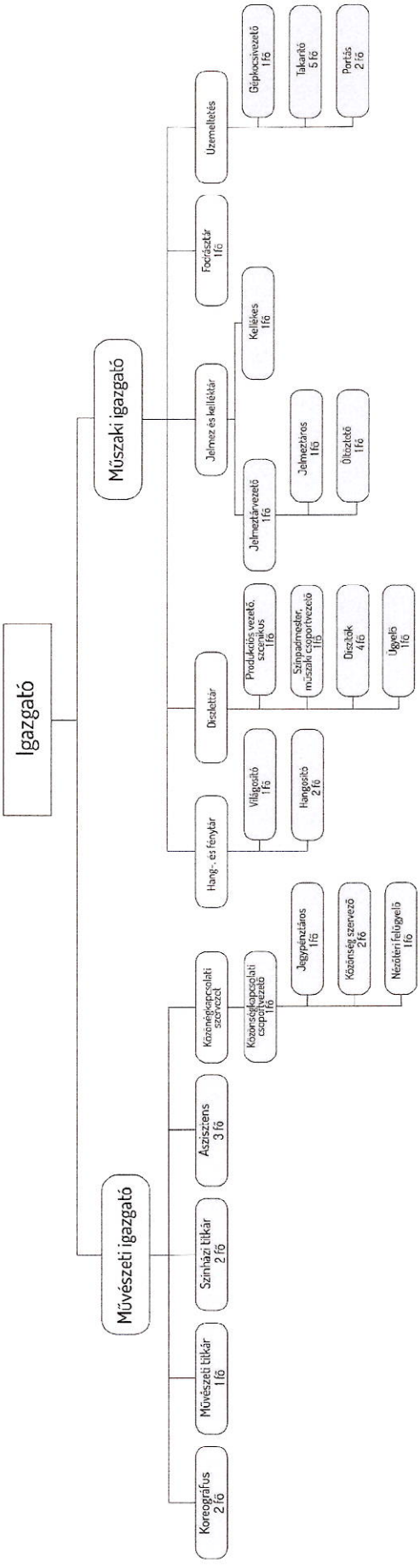
- színházterem: 379 fő (plusz 14 pótszék) (6 fő páholyban)
- stúdióterem: 80 -100 fő
- társalgó: 20 fő

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

- MIKRO színpad 50 fő
- Mikro színpad előtér
- táncszínházi próbaterem
- jelmeztárak
- WC-k, zuhanyzók, öltözők
- szolgálati férőhelyek művészek számára
- jelmezvarró műhely
- gondnoki iroda



1. számú függelék

Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza		
Engedélyezett létszám	**fő**	**összesen**
Munkakörök		
Igazgató	1	1
Művészeti igazgató	1	1
Műszaki igazgató	1	1
Koreográfus	2	2
Művészeti titkár	1	1
Színházi titkár	2	2
Asszisztens	3	3
Közönnségkapcsolati csoportvez	1	1
Jegypénztáros	1	1
Közönségszervező	2	2
Nézőtéri felügyelő	1	1
Világosító	1	1
Hangosító	2	2
produkciós vezető, szcenikus	1	1
Színpadmester	1	1
Díszitő	4	4
Ügyelő	1	1
Jelmeztár csoportvezető	1	1
Jelmeztáros	1	1
Öltöztető	1	1
Kellékes	1	1
Fodrász	1	1
Gépkocsivezető	1	1
Takarító	5	5
Portás	2	2
Összesen		**39**

Engedélyezett létszám összesen: 39 fő