

# VESZPRÉMI PETŐFI SZÍNHÁZ

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Tartalomjegyzék

- I. fejezet: Általános rendelkezések (3-4. oldal)
- II. fejezet: Az intézmény feladatai (5. oldal)
- III. fejezet: Az intézmény vezetői (5-6. oldal)
- IV. fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése (6-8. oldal)
- V. fejezet: Az intézmény működése (8-34. oldal)
- VI. fejezet: Az intézmény működtetésének és irányításának fórumai (34-36. oldal)
- VII. fejezet: A VPSZ művészeti működési rendje (36-41. oldal)
- VIII. fejezet: Általános magatartás követelmények (41-42. oldal)
- IX. fejezet: Képviselő, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés (42. oldal)
- X. fejezet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség, ellenőrzés, belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés, közérdekű bejelentések, panaszok (43-46. oldal)
- XI. fejezet: Az iratkezelés rendje (46-47. oldal)
- XII. fejezet: Üzleti titok megőrzése (47. oldal)
- XIII. fejezet: A munkáltatói jogok (47. oldal)
- XIV. fejezet: Kártérítési kötelezettség (48. oldal)
- XV. fejezet: Vegyes és hatályba léptető rendelkezések (49-51. oldal)

## I. fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Veszprémi Petőfi Színház (a továbbiakban: VPSZ) feladatainak végrehajtását biztosító folyamatok (funkciók) tevékenységeit, a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolatait határozza meg.

#### Az SZMSZ célja:

- A VPSZ egységes, összehangolt hatékony működésének elősegítése, a munkamegosztási rend kialakítása.
- A kapcsolódási pontok, formák szabályozása, rögzítése.
- Az egyszemélyi felelős vezetés elveinek, illetve a munkahelyi demokrácia érvényesítése.

Az egyes szervezeti egységek vezetői feladat-, hatás- és felelősségi körükben nemcsak irányítani kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok ellátásának tervezése, szervezése, ellenőrzése, a dolgozók munkafeltételeinek biztosítása.

#### I.1. Intézmény neve: **Veszprémi Petőfi Színház**

I.2. Alapítás dátum: a Veszprém Megyei Tanács VB. 404/1961. VB. sz. határozatával  
Törzskönyvi nyilvántartás szerint: 1979.08.13.

I.3. Alapító okirat kelte: 2015. november 26.

Alapító okirat száma: KOZP/11174/6/2015.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 244/2015. (XI.26.) határozata

Hatályos: 2016. január 1.

I.4. Székhelye: Veszprém

Címe: 8200 Veszprém, Óvári Ferenc utca 2.

I.5. Telephelyei:

Latinovits-Bujtor Játékszín 8200 Veszprém, Iskola utca 2.

Műhelyház, díszlet, jelmez- és bútorraktár 8200 Veszprém, Láhner György utca 8.

I.6. Működési területe: Veszprém Megyei Jogú Város közigazgatási területe, Magyarország, valamint külföld

I.7. Irányító szerve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Veszprém, Óváros tér 9.

Alapítói jog gyakorlója: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Veszprém, Óváros tér 9.

Fenntartó: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Veszprém, Óváros tér 9.

I.8. Jogállása: Önálló jogi személy

Gazdálkodás szerinti jogkör besorolása: gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

I.9. Alaptevékenység szerinti besorolás: Államháztartási szakágazat

A költségvetési szerv főtevékenységének szakágazati besorolása: 900100 Előadóművészet

**Alaptevékenység és  
szakfeladat tartalmi leírása:**

Prózai, zenés, táncszínházi előadások bemutatása Veszprém megye, Veszprém város és Magyarország felnőtt, ifjúsági és gyermek közönsége számára, kőszínházi és nyári színházi évadban egyaránt; díszlet-, jelmez-, kellékgyártás és kölcsönzés; színházi reklám és propaganda tevékenység, műsorfüzet-értékesítés; ruhatári szolgáltatás; színházi és egyéb kulturális rendezvények szervezése; színház és játékszín fenntartása; hang- és videofelvételek készítése.

**Kormányzati funkciószám Kormányzati funkció megnevezése**

082020 Színházak tevékenysége  
082030 Művészeti tevékenységek

I.10. Törzsszáma: 430344

I.11. Pénzforgalmi jelzőszáma: OTP Veszprém 11748007-15430348

I.12. Az intézmény adóalanyiságát tekintve ÁFA körbe tartozó, negyedéves bevalló.  
(adószám: 15430348-2-19 EU adószám:HU15430348)

I.13. Intézményvezető megbízására vonatkozó adatok:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, pályázat útján Veszprém Megyei Jogi Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki.

Az intézményvezetői munkakör betöltéséről Veszprém Megyei Jogi Város Önkormányzata, illetve Közgyűlése dönt pályázat útján és gyakorolja az igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Veszprém Megyei Jogi Város Közgyűlésének elnöke gyakorolja.

I.14. Az intézmény engedélyezett létszámkerete: 102 fő

I.15. Az alkalmazottak munkaviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény figyelembevételével az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény figyelembevételével történik.

I.16. Feladatait, teljesítményére vonatkozó elvárásokat a fenntartóval három évente megkötött Fenntartói Megállapodás írja elő.

## **II. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **II.1. Általános feladatok:**

A színház alapfeladata, hogy működési területén a közönség színházi igényeit magas művészeti színvonalú előadások tartásával kielégítse.

#### **II.2. Részletes feladatok:**

- színvonalas előadások létrehozása megfelelő próbaidő biztosítása mellett, azok minél szélesebb közönségkörhöz való eljuttatása,
- a teljes műsor bemutatása Veszprémben és részlegesen a megye, illetve Magyarország megfelelő feltételekkel rendelkező településein,
- bérletrendszer alkalmazása, kiegészítve bérletszünetes előadások szervezésével,
- gyermek- és ifjúsági bérletrendszer alkalmazása, a gyermekek és az ifjúság színházi nevelése, a színházlátogatás szokásának kialakítása,
- előadásainak megjelenítése a megye határain túl, külföldön,
- hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítése,
- a társulat szakmai továbbképzésének biztosítása,
- városi, megyei és regionális kulturális és közéleti rendezvények kezdeményezése és szervezése.

## **III. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI**

#### **1. Intézményvezetői munkakör:**

##### ***Igazgató***

A színház egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A színház dolgozói felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### **2. Felső vezető beosztású munkavállalók:**

##### ***a., Általános igazgatóhelyettes, kreatív menedzser, művészeti főtájkár és értékesítési vezető***

Felelős a színház szabályszerű és kiegyensúlyozott-működésének biztosításáért. A színház operatív működésével összefüggő feladatok és az intézmény képvisellete tekintetében az igazgató helyettese. Felelős a színház, igazgató által irányított művészeti munkájának felügyeletéért, valamint a színház marketing és értékesítési tevékenységének teljes körű irányításáért. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával látja el.

### ***b., Gazdasági vezető***

Felelős a színház gazdálkodása szabályszerűségének és kiegyensúlyozottságának biztosításáért. A színház működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával látja el.

### ***c., Műszaki vezető***

Felügyeli a színpadi kiszolgáló műszaki terek tevékenységét, a próbák és előadások műszaki kiszolgálását, irányítja és szervezi a gyártó műhelyek (Műhelyház és jelmezgyártó műhelyek) munkáját, a díszletek és jelmezek gyártását, ellátja a díszletek gyártásával kapcsolatos szcenikai feladatokat, irányítja a díszlet-, jelmez- és anyagraktározással kapcsolatos tevékenységeket. Felelős a színpadi munka műszaki feltételeinek zavartalanlásáért. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával látja el.

Felelős a VPSZ székhelyének és telephelyeinek zavartalan és törvények, előírások szerinti üzemeltetéséért. Különösen felelős a színházépületek állapotáért, karbantartásáért, a VPSZ-hez tartozó valamennyi területen található technikai, műszaki berendezések karbantartásáért, zavartalan üzemeltetésük műszaki feltételeinek biztosításáért.

Felelős a munka- és tűzvédelemmel, az információs technológiával, a személy- és vagyonvédelemmel és a takarítószolgálattal kapcsolatos tevékenységek irányításáért, műszaki feltételeik és működésük zavartalanlásáért.

Irányítja és szervezi az anyagbeszerzéssel, a gépjárműforgalommal és a karbantartással kapcsolatos tevékenységeket, a színház üzemeltetését ellátó terek munkáját.

Feladatait az igazgató közvetlen irányításával látja el.

## **IV. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A szervezeti felépítésben felsorolt munkakörök, feladatok hierarchikus rendjét, az alá-, és fölérendeltségi viszonyokat az 1. számú mellékletként csatolt szervezeti séma tartalmazza.

A séma mutatja az egyes irányítási szinteket, az irányítási szinteken lévő vezetőkhoz tartozó munkaköröket, munkaköri csoportokat. Az azonos szinten lévő vezetők mellérendelt viszonyban vannak.

Megjegyzés: A szervezeti felépítés sémája a VPSZ alkalmazotti státuszait tartalmazza, azok lineáris és horizontális kapcsolódásainak feltüntetésével. Az intézmény működésének pontos bemutatása érdekében a kiszervezett, legfontosabb vállalkozói, illetve megbízási szerződéssel ellátott feladatkörök dőlt betűvel, szaggatott vonallal határolt keretben, valamint a (magánszemélyként) megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatársak szintén dőlt betűvel, dupla vonallal határolt keretben kerültek feltüntetésre.

#### **A színház szervezeti egységei és az egységekhez tartozó munkakörök:**

A/ Intézményvezető (igazgató)

B/ Adminisztrációs és művészeti állomány (titkárok, művészeti munkatársak, művészek) és értékesítési részleg (általános igazgatóhelyettes, kreatív menedzser, művészeti főtitkár és értékesítési vezető)

- C/ Gazdasági szervezeti egység (gazdasági vezető)  
D/ A színház műszaki, üzemeltetési, gyártási szervezetei (műszaki vezető)

#### A szervezeti ábra szerinti felépítés:

##### *A/Intézményvezető – Igazgató*

*Általános igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, műszaki vezető, belső ellenőr*

##### *B/ Adminisztrációs és művészeti állomány és értékesítési részleg – Általános igazgatóhelyettes, kreatív menedzser, művészeti főtitkár és értékesítési vezető*

*Művészeti titkársági irodavezető, művészeti titkárok, helyi sajtóreferens, marketing munkatársak, művészeti munkatárs csoportvezető, zenei vezető, korrepetitor, színészek, gyakorlatos színészek, ügyelők, sűgók, rendezőasszisztensek, szervezési csoportvezető, szervezők, jegypénztárosok, nézőtéri felügyelő, nézőtéri személyzet, jogi képviselő, munkajogi szakértő, munkaügyi tanácsadó, országos sajtóreferens*

##### *C/Gazdasági szervezeti egység - Gazdasági vezető*

*Műszaki ügyintéző, könyvelők, munkaügyi előadó, analitikus könyvelők, pénztáros, pénzügyi előadó, irattáros*

##### *D/A színház műszaki, üzemeltetési szervezete - műszaki vezető*

#### Színpadi terek vezetői és beosztottjai:

##### Díszítőtár:

- *színpadi felügyelő, díszletgyártás vezető, scenikus*
- *színpadi felügyelő-helyettesek és színpadmesterek*
- *zsinórmester*
- *díszítők*

##### Akusztika:

- *akusztikus tár vezető*
- *akusztikusok*

##### Világosítótár:

- *világosítótár vezető*
- *fővilágosító*
- *világosítók*

##### Összevont tár:

- *összevontár vezető, jelmezgyártás vezető*
- *öltöztetők*
- *fodrások*

- *kellékesek*
- *jelmezkészítők, varrónők, patinázó*

Műhelyház:

- *műhelyházvezető, kárpitos, díszlet-, bútor- és anyagraktáros*
- *jelmezraktáros*
- *lakatostár vezető*
- *lakatos*
- *asztalostár vezető*
- *asztalosok*
- *műterem (festőtár) vezető*
- *festő*

*Anyagbeszerző, karbantartók, cipész, műszaki ügyintéző*

*Díszlet-, jelmeztervezők, tervezők, munka- és tűzvédelem, információs technológia, személy és vagyónvédelem, portaszolgálat, takarítószolgálat, munka- és tűzvédelem, színpadi karbantartás, lift karbantartás*

## V. fejezet

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény működése a vezetői struktúra által leképezett felépítés szerinti szervezeti egységekre, részlegekre, feladatokra, feladatcsoportokra osztható. Ez a fejezet az egyes területeket és az abban közreműködő vezetők részletes feladatait tartalmazza.

- a/ A színház tevékenységének teljes körű átfogó irányítása**
- b/ A színház művészeti munkája**
- c/ A színház gazdálkodása**
- d/ A színház marketing és értékesítési tevékenysége**
- e/ A színház műszaki üzemeltetése**

A fejezet tartalmazza továbbá az egyes táruk, részlegek, munkaköri csoportok vezetőinek és a beosztott dolgozók általános feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A részletes és konkrét feladatokat, szakmai specifikációkat az egyes munkaköri leírások határozzák meg.

#### V.1. Az egyes működési területek

- a/ A színház tevékenységének teljes körű átfogó irányítása**

A színház irányítása komplex feladat, mely kiterjed a művészi munka, a gazdálkodás, az értékesítés, a műszaki operatív irányítás és az üzemeltetés valamennyi területére.



## Igazgató

### *A színház tevékenységének teljes körű átfogó irányítását az igazgató végzi.*

- Az igazgató a színház egyszemélyi felelős vezetője.
- Kinevezése és felmentése, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonása Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának, illetve Közgyűlésének hatáskörébe tartozik, a munkáltatói jogokat vele szemben Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.  
Feladatait a költségvetési szervek hatáskörét és felelősségét szabályozó rendelkezések szerint, a vonatkozó mindenkor hatályos törvények és rendeletek betartásával köteles ellátni. Gyakorolja az államháztartásról szóló – többször módosított – mindenkor hatályos törvény és a végrehajtásra kiadott mindenkor hatályos kormányrendeletekben biztosított jogokat és ellátja kötelezettségeit.
- Feladatait az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a VPSZ érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.
- Az igazgatói teendők ellátása során szükség szerint a konkrét feladatban érintett vezetők meghallgatása és felelősségvállalással járó javaslatai alapján a színház valamennyi ügyében, a jogszabályi kereteken belül, önállóan és egyéni felelősséggel dönt.
- Meghatározza a VPSZ szervezeti felépítését és szabályozza annak működését az egyszemélyi felelős vezetés elvének alapján.
- Felelős a Törzskönyvi Kivonatban (Alapító Okiratban) előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények szerinti megfelelő ellátásáért.
- Megszervezi az egyes szervezeti egységek önálló irányítását, delegálva a döntési kompetenciákat, amely nem mentesíti az egyszemélyes felelősség alól.
- A szervezeti egységek vezetőivel elkészítteti a VPSZ valamennyi alkalmazottjának munkaköri leírását, a szervezeti egységek vezetőin keresztül felelős a VPSZ alkalmazottjainak a munkaköri leírásukban foglaltak maradéktalan teljesítéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a színház dolgozóinak munkáját.
- Az irányítása alá tartozó területeken a szervezeti egységek vezetőin keresztül tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységeket.
- Teljes jogkörrel képviseli a színházat.
- A színház nevében jogokat szerez és kötelezettségeket vállal a Ptk., a vonatkozó gazdasági és pénzügyi szabályok előírásai szerint.
- Feladata a fenntartó Önkormányzat önként vállalt művészeti tevékenységének irányítása.
- Meghatározza a színház művészeti arculatát.
- Felelős a színház folyamatos művészeti tevékenységéért, a színház előadásainak eszmei, művészeti színvonaláért. Felelős a mindenkori színházi műsorterv elkészítéséért.
- Gondoskodik a hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítéséről.
- A konkrét feladatban érintett vezetők felelősségvállalással járó javaslatai alapján meghatározza a színház működési rendjét, ezen belül az évad kezdő és záró időpontját.
- Gondoskodik az intézmény évadra szóló munkaterveinek és beszámolóinak elkészítéséről, elkészíttetéséről a konkrét feladatban érintett vezetők felelősségvállalással járó közreműködésével.
- Gondoskodik az intézmény éves munkaterveinek és beszámolóinak elkészítéséről, a konkrét feladatban érintett vezetők felelősségvállalással járó közreműködésével.

- A szervezeti egységek vezetőinek felelősségvállalása mellett gondoskodik arról, hogy az egyes területeket megfelelő szakképzettségű és felkészültségű munkatársak irányítsák.
- A gazdasági szervezeti egység vezetőjével közösen gondoskodik a színház gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátásáról, a pénzügyi lehetőségek bővítéséről.
- A gazdasági szervezeti egység vezetőjével közösen gondoskodik a költségvetés tervezetének elkészítéséről.
- Ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, a beruházási, felújítási feladatok megvalósítását.
- A gazdasági szervezeti egység vezetőjével közösen gondoskodik az éves zárszámadás elkészítéséről.
- Felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a jóváhagyott éves költségvetési előirányzaton belül köteles gazdálkodni.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, az intézményi számviteli rendért.
- Felelős az ellenőrzési tevékenység és a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Felelős az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért, a színház szabályszerű vagyonkezeléséért.
- A műszaki szervezeti egység üzemeltetési részlegének vezetőjével közösen felelős az egészségügyi, munkavédelmi, baleset- és életvédelmi, tűzrendészeti, vagyonvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért.
- Gyakorolja a mindenkor hatályos Munka törvénykönyvében és az Előadó-művészeti törvényben és az egyéb jogszabályokban biztosított munkáltatói (ezen belül többek között az alkalmazási, bér megállapítási, jutalmazási, felelősségre vonási, felmondási, stb.) jogosítványokat.
- Gondoskodik a személyzeti munka ellátásáról.
- Biztosítja a színház dolgozói részére a törvényekben és az egyéb jogszabályokban, szabályzatokban megállapított jogokat, az intézményi demokrácia fórumainak működését.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó (Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata) szakirányítást ellátó szervezeti egységével. Részt vesz a fenntartó önkormányzat és bizottságai színházzal (kultúrával) foglalkozó testületi ülésein. A színház működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol.
- Mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben biztosított jogokat és ellátja kötelezettségeit.
- Felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, az intézményi leltár elkészítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a színháznak a Polgármesteri Hivatallal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről kötött megállapodásban meghatározott gazdálkodási jogkörök ellátásáról, valamint a színház pénzügyi lehetőségeinek bővítéséről.
- Gyakorolja az intézmény nevében a kiadványozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat.
- Köteles a jóváhagyott éves költségvetésen belül az intézmény gazdálkodását biztosítani.

- Ellenőrzi az intézmény költségvetése bevételi és kiadási előirányzatának időbeli és arányos felhasználását. Gondoskodik az intézmény használatában lévő épületek, építmények, műtárgyak karbantartásáról és felújításáról. Meghatározza a kiadások és beszerzések rendjét, a VMJV. Önkormányzata rendeletében előírt vagyonkezelési és gazdálkodási szabályokat figyelemmel kíséri, betartja és betartatja.
- Valamennyi gazdálkodási feladatát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával együttműködve végzi.
- Közvetlen hatáskörébe tartozik a színház művészeti menedzselése és marketing tevékenysége.
- A művészeti vezetés, a művészek, a színházi titkárság és a művészeti munkatársak közvetlen irányítója.
- Gondoskodik a színházban folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést.
- Meghatározza és irányítja a színház közönségkapcsolatait, biztosítja a színház munkájának társadalmi nyilvánosságát.
- Munkaidejének beosztását, valamint szabadságának igénybevételét – munkaszerződésben foglaltak szerint – maga állapítja meg, azzal, hogy szabadságát előzetesen – annak megkezdése előtt legalább 5 munkanappal – a Polgármesternek bejelenti.
- gondoskodik a Fenntartói megállapodásban foglaltak megvalósulásáról és a kiemelt kőszínházi státusz évenkénti megújításáról.
- felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért,
- Az igazgató helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén: igazgatóhelyettes (művészeti főtitkár és értékesítési vezető).

### **Igazgatóhelyettes, kreatív menedzser**

*A színház irányításának komplex feladatát az igazgató saját hatáskörben végzi az igazgatóhelyettes (művészeti főtitkár és értékesítési vezető) közreműködésével, aki a színház tevékenységének teljes körű, átfogó irányítását elsősorban az intézmény operatív működésével összefüggésben látja el.*

- Az igazgató közvetlen munkatársa, operatív és személyes ügyekben helyettese, tevékenységét az igazgatótól kapott megbízatása, valamint írásos vagy szóbeli igazgatói utasítások alapján, annak irányításával végzi.
- Az igazgatótól írásban átruházott jogköröket önállóan gyakorolja.
- Az igazgató tartós távolléte esetében, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörben ellátja az intézményvezetői feladatokat.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint az igazgató megbízása alapján képviseli a színházat külső hatóságok és szervek előtt.
- Feladatait a költségvetési szervek hatáskörét és felelősségét szabályozó rendelkezések figyelembevételével, a vonatkozó mindenkor hatályos törvények és rendeletek betartásával, az államháztartásról szóló – többször módosított – mindenkor hatályos törvény és a végrehajtásra kiadott mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján köteles ellátni.
- Feladatait az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a VPSZ érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.
- Az igazgatóhelyettesi teendők ellátása során szükség szerint a konkrét feladatban érintett vezetők meghallgatása és felelősségvállalással járó javaslatai alapján a színház valamennyi ügyében, a jogszabályi kereteken belül, önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

- Ellenőrzi az egyes szervezeti egységek önálló irányítását.
- A szervezeti egységek vezetőivel ellenőrzi a VPSZ valamennyi alkalmazottjának munkaköri leírását, a szervezeti egységek vezetőin keresztül felelős a VPSZ alkalmazottjainak a munkaköri leírásukban foglaltak maradéktalan teljesítéséért.
- Ellenőrzi, és szükség esetén irányítja a színház dolgozóinak munkáját.
- Az irányítása alá tartozó területeken a szervezeti egységek vezetőin keresztül tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységeket.
- Igazgatói megbízásai és utasításai alapján teljes jogkörrel képviseli a színházat.
- Felelős a színház folyamatos művészeti tevékenységéért, a színház előadásainak eszmei, művészeti színvonaláért. Felelős a mindenkori színházi műsorterv elkészítéséért.
- Gondoskodik a hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítéséről.
- A konkrét feladatban érintett vezetők felelősségvállalással járó javaslatai alapján ellenőrzi, és szükség esetén irányítja a színház működési rendjét.
- Gondoskodik az intézmény évadra szóló munkaterveinek és beszámolóinak elkészítéséről, a konkrét feladatban érintett vezetők felelősségvállalással járó közreműködésével.
- Gondoskodik az intézmény éves munkaterveinek és beszámolóinak elkészítéséről, a konkrét feladatban érintett vezetők felelősségvállalással járó közreműködésével.
- A szervezeti egységek vezetőinek felelősségvállalása mellett gondoskodik arról, hogy az egyes területeket megfelelő szakképzettségű és felkészültségű munkatársak irányítsák.
- A gazdasági szervezeti egység vezetőjével közösen gondoskodik a színház gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátásáról, a pénzügyi lehetőségek bővítéséről.
- A gazdasági szervezeti egység vezetőjével közösen gondoskodik a költségvetés tervezetének elkészítéséről.
- Ellenőrzi a költségvetés végrehajtását, a beruházási, felújítási feladatok megvalósítását.
- A gazdasági szervezeti egység vezetőjével közösen gondoskodik az éves zárszámadás elkészítéséről.
- Felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a jóváhagyott éves költségvetési előirányzaton belül köteles gazdálkodni.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, az intézményi számviteli rendért.
- Felelős az ellenőrzési tevékenység megszervezéséért és működéséért.
- Felelős az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért, a színház szabályszerű vagyonkezeléséért.
- A műszaki szervezeti egység vezetőjével közösen felelős az egészségügyi, munkavédelmi, baleset- és életvédelmi, tűzrendészeti, vagyonvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért.
- Gondoskodik a személyzeti munka ellátásáról.
- Felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, az intézményi leltár elkészítéséért.
- Írásos meghatalmazás esetén gyakorolja az intézmény nevében a kiadványozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat.
- Köteles a jóváhagyott éves költségvetésen belül az intézmény gazdálkodását biztosítani.

- Ellenőrzi az intézmény költségvetése bevételi és kiadási előirányzatának időbeli és arányos felhasználását. Gondoskodik az intézmény használatában lévő épületek, építmények, műtárgyak karbantartásáról és felújításáról. Meghatározza a kiadások és beszerzések rendjét, a VMJV. Önkormányzata rendeletében előírt vagyonkezelési és gazdálkodási szabályokat figyelemmel kíséri, betartja és betartatja.
- Valamennyi gazdálkodási feladatát az igazgatóval együttműködve végzi.
- Közvetlen hatáskörébe tartozik a színház művészeti menedzselése és marketing tevékenysége.
- A művészeti vezetés, a művészek, a színházi titkárság és a művészeti munkatársak közvetlen irányítója.
- Gondoskodik a színházban folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést.
- Meghatározza és irányítja a színház közönségkapcsolatait, biztosítja a színház munkájának társadalmi nyilvánosságát.
- elősegíti a Fenntartói megállapodásban foglaltak megvalósulását és a kiemelt kőszínházi státusz évenkénti megújítását.
- Az igazgatóhelyettes helyettese, távolléte vagy akadályoztatása esetén, művészeti kérdésekben: valamely megbízott művészeti titkár, színpadi-műszaki, üzemeltetési kérdésekben: műszaki vezető, gazdasági kérdésekben: gazdasági vezető

## **b/ A színház művészeti munkája**

A színház alapfeladata olyan művészi teljesítmény nyújtása, mely megteremti a színház presztízsét, hozzájárul a fenntartó önkormányzat jó hírének növeléséhez, a megye és a város közönsége kulturális és szórakozási igényeinek kielégítéséhez, a színház szakmai elismeréséhez, és a tervezett költségvetési bevételek biztosításához.

A színház művészeti munkáját az igazgató saját hatáskörében irányítja az igazgatóhelyettes a művészeti főtitkár és értékesítési vezető és az érintett szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével.

### **A művészeti főtitkár**

- Az igazgató közvetlen munkatársa, tevékenységét az igazgatótól kapott megbízatása alapján annak irányításával végzi.
- Az igazgatótól írásban átruházott jogköröket önállóan gyakorolja.
- Az igazgató közvetlen munkatársa, művészeti és személyes ügyekben helyettese.
- Művészeti munkához kapcsolódó levelezések bonyolítása.
- Művészeti munkához kapcsolódó időpontok, határidők megtervezése, egyeztetése és betartásuk felügyelete.
- Megtervezi és megszervezi, illetve megtervezteteti és megszervezteti a VPSZ művészeti tevékenységét és művészeti-munkarendi működését.
- Megtervezi és megszervezi, illetve megtervezteteti és megszervezteti a játékrendet, a próbák egyeztetését, azokat kiírja és nyilvántartja, továbbá elvégzi, elvégezteti a teljes színészegegyeztetést.
- Megszervezi, illetve megszervezteti az esti előadás-ügyeletek (ügyeletes rendező, ügyeletes titkár) rendjét.
- Feladata a színészek, színművészek, művészeti munkatársak eltávozási engedélyeinek nyilvántartása.

- Elősegíti a vendégművészek ideiglenes elhelyezésének gazdaságos megoldását felmerülő igény esetén.
- Feladata az állítópróbák és tervelfogadások (nem műszaki - technikai jellegű) megszervezése.
- Napi próbatábla, heti munkarend kiírása, a próbatáblán színlapok (szereposztások) kifüggesztése.
- Feladata a színház produkcióival, műsorával kapcsolatos szerzői jogi ügyek intézésének - az egyes produkciók kiválasztását követően haladéktalan és műsorra tűzését (meghirdetését) megelőző - elrendelése, az ehhez kapcsolódó megállapodások folyamatának (pl.: levelezés) ellenőrzése, szerződéskötések bonyolítása.
- Felelős a produkciók szakmai dokumentációinak koordinálásáért és archiválásáért (digitális felvétel, fotók, plakátok, színlapok, írott és elektronikus sajtó, stb.).
- Felelős az ügyelői jelentések értékeléséért, valamint az azokban foglaltak megfelelő kompetenciák szerinti továbbításáért.
- Hiányzás, vagy bármilyen akadályozó körülmény esetén azonnal intézkedik, minden tőle telhető lehetséges eszközzel biztosítja az előadások, próbák megtartását.
- Vis maior esetében (műsor- vagy szereplőváltás) megszervezi és végrehajtja a szükséges intézkedéseket, felhasználva az értesítés minden lehetséges formáját.
- Értesíteti a vendégművészeket (elsősorban tervezők, rendezők) az igazgatóság által kijelölt állítópróba, produkciós értekezlet időpontjáról.
- Feladata a tájelőadások előkészítésének koordinációja (elsősorban: meghívást követően időpont egyeztetés), a tájelőadásokkal kapcsolatos nem műszaki – technikai jellegű feladatok koordinációja, végrehajtásának elrendelése (pl.: utazólista készíttetése, művészek egyeztetése, stb.).
- Ellenőrzi a művészeti titkárság ügykezelésének rendjét.
- Ellenőrizteti a próbákon és az előadásokon kiírt művészek, művészeti kisegítők időben történő munkába érkezését, a produkció színpadi résztvevőinek jelenlétét.
- Ellenőrzi a színház kiadványainak pontos megjelenését (plakát, havi műsor, műsorfüzet, stb.) tartalom és határidők tekintetében.
- Az igazgató számára benyújtott aláírandó iratokat formai és tartalmi szempontból ellenőrzi.
- A művészeti főtítkár (és értékesítési vezető) helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén: valamely megbízott művészeti titkár.

### **c/ A színház gazdálkodása**

A színház gazdálkodási tevékenységét az állami költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló hatályos jogszabályok alapján folytatja.

A színház gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely kiadásait az intézmény alaptevékenységéből származó saját bevételeiből, állami és városi önkormányzati költségvetési támogatásból, valamint pályázati forrásokból fedezi.

A színház bevétele növelése céljából az alapfeladatán kívül, szabad kapacitásainak kihasználásával egyéb bevételt eredményező tevékenységet is folytathat.

A színház számvitelét kettős könyvvitel szerint, a költségvetési szervek kötelező számlakerete előírásainak megfelelően végzi.

## Gazdasági vezető

A színház gazdálkodási feladatait a gazdasági vezető irányítja.

- Az igazgatótól kapott megbízása alapján, annak irányításával látja el a VPSZ gazdasági tevékenységét, kinevezése a Fenntartó jóváhagyásával történik.
- Az igazgatótól írásban átruházott jogköröket önállóan gyakorolja.
- Gyakorolja az ellenjegyzői, kiadványozás, munkaerő- és bér gazdálkodási, valamint egyéb jogköröket.
- Az igazgatótól kapott írásos megbízás alapján gazdasági ügyekben képviseli a VPSZ-at, pénzügyi, gazdálkodási kérdésekben az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettese.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint az igazgató megbízása alapján képviseli a színházat külső hatóságok és szervek előtt.
- Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.
- Felelős a gazdálkodással, a költségvetési tervezéssel, az előirányzat felhasználással, beruházással, közbeszerzéssel, a pénzellátással, a vagyon használatával (kezelésével, megőrzésével és hasznosításával), a munkaerő gazdálkodással, a személyzeti munkával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, a számvitellel összefüggő és az adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységek megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Feladata a vezetése alá tartozó szervezeti egységre háruló gazdálkodási, adminisztrációs és egyéb feladatok megosztása, a hatáskörök megállapítása.
- Feladata az okmány, bizonylati, pénzügyi és gazdálkodási fegyelem biztosítása.
- Feladata a számviteli és beszámoltatási kötelezettségek, a leltározás, valamint a pénzforgalom, az ügyvitel megszervezése, melynek keretében megszervezi a színház pénzügyi forgalmát, gondoskodik a színház pénzügyi egyensúlyának fenntartásáról, biztosítja a pénzügyi és ezzel kapcsolatos eszközellátási feltételeket a költségvetés keretein belül.
- Elkészíti a színház éves költségvetését.
- Gondoskodik a számlarend és számviteli fegyelem betartásáról és a mérleg valódiságáról.
- Koordináló és ellenőrző tevékenységet gyakorol a színház egyéb szervezeti egységeinek gazdasági és gazdasági-ügyviteli tevékenysége, adminisztrációja felett.
- Felelős a pénzgazdálkodás, a számviteli, a statisztikai, a vagyonkezelési, valamint a hatáskörébe tartozó egyéb tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért.
- Ellenőrzi a produkciós költségek alakulását és intézkedik a költségterv betartásának biztosításáról.
- Irányítja a statisztikai jelentések elkészítését, a leltározást, a bemutatók költség-elszámolásait, a kintlévőségek nyilvántartását és behajtását, a színház fizetési kötelezettségeinek előírás szerű teljesítését.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a jegybevételi elszámolásokat.
- Jogosult és köteles részt venni minden olyan tárgyaláson és megbeszélésen, amely a színház alaptevékenységéhez kapcsolódó gazdálkodási, működési feladatokat érinti.
- A vezetése alatt álló pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséről köteles gondoskodni.
- A gazdasági szervezet feladatait - ideértve a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket is - a mindenkor hatályos, vonatkozó törvények, jogszabályok, rendeletek és előírások rendelkezései szerint köteles ellátni és elláttatni.

- Amennyiben a VPSZ működése során bevételi kiesés vagy túlköltekezés folytán kedvezőtlen gazdasági eredmény mutatkozik, annak megszüntetésére köteles haladéktalanul megfelelő, operatív intézkedési javaslatot tenni az igazgatónak.
- Megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek szükségesek az éves, illetve a produkciós költségvetések végrehajtásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, a VPSZ követeléseinek érvényesítéséhez és a pénzügyi fegyelem betartásához.
- Felelős a leltározás megszervezéséért és a leltári eltérések kivizsgálásáért.
- elősegíti a Fenntartói megállapodásban foglaltak megvalósulását és a kiemelt kőszínházi státusz évenkénti megújítását.

A gazdasági vezető helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén: gazdasági csoportvezető.

### **Gazdasági csoportvezető**

Feladatai: Koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport szakmai feladatait, helyettesíti a gazdasági vezetőt.

A gazdasági csoportvezető helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén: az írásban kijelölt személy.

### **d/A színház marketing és értékesítési tevékenysége**

#### **Értékesítési vezető**

*A VPSZ marketing és értékesítési tevékenységének ellátásáért felelős részleg vezetője, irányítója az (igazgatóhelyettes művészeti főtitkár és) értékesítési vezető.*

- Az igazgató közvetlen munkatársa, tevékenységét az igazgatótól kapott megbízatása alapján annak irányításával végzi.
- Az igazgatótól írásban átruházott jogköröket önállóan gyakorolja.
- Feladata a színház vezetősége és a közönségszervezés, értékesítés, marketing, kommunikáció területén dolgozók, a közönségforgalmi (nézőtéri) kiszolgáló személyzet közötti kapcsolattartás megszervezése, folyamatos biztosítása.
- Tevékenyen részt vesz a VPSZ játérendjének és havi műsorrendjének kialakításában.
- Feladata a VPSZ marketing, PR, kommunikációs és jegy-, produkciók -, kapacitások (helyiség, díszlet, jelmez, reklámfelület) értékesítési és bérbeadási tevékenységének zavartalan, *profit*- és teljesítményorientált, *elvárható piaci szemléletnek, követelményeknek, törvényeknek*, előírásoknak megfelelő működésének biztosítása.

*A profitorientáció követelménye jelen esetben nem azonos a teljes körű, intézményi szinten non-profit jellegű működéssel összefüggésbe hozható költségekkel és ráfordításokkal szembeni haszon keletkeztetésével, de mindenképpen azonos a színház eseti, projekt szinten értelmezhető és értékesíthető tevékenységeivel, termékeivel kapcsolatos megtérülés, fedezet /esetleg nyereségmaximalizálás/ tudatos mérlegelésével és elsősorban stratégiai döntések szerinti, illetve lehetőségekhez képest történő biztosításával.*

Tekintettel az intézmény közszolgáltatást nyújtó, közművelődési feladatot ellátó, non-profit működési jellegére, az *elvárható piaci szemléletnek, követelményeknek* történő működési megfelelés semmiképpen sem a piacgazdaságban szokásos nyereségmaximalizálásra törekvő,



profitorientált eljárásrendekre, hanem elsősorban az ellátandó tevékenységek megvalósításának módszertanára vonatkoztatva érvényes.

- A VPSZ marketing és értékesítési stratégiájának meghatározása, folyamatos aktualizálása, az abból eredeztethető stratégiai célok és feladatok kitűzése, megvalósítása.  
A marketing és értékesítési stratégia által kötelezően meghatározott feladatrendszer kiemelt célkitűzései alapján:
  - az egyes évadok műsortervét, tematikáját (szükségletek, igények és nem művészi koncepció szerint) véleményezése;
  - a bemutatandó produkciók iránti várható kereslet és életciklus meghatározása;
  - bemutatók időpontjainak meghatározásában történő részvétel (az egyes évadok műsorterveihez, bemutatók időpontjaihoz igazodó, átfogó kivitelezési ütemterv) elkészítésében való közreműködés az évadterv meghirdetését megelőzően, szorosan egyeztetve a színház valamennyi szervezeti egységének vezetőjével, mely során köteles figyelembe venni a piaci kereslet, társadalmi és fogyasztói szokások, elvárások, szezonális összefüggéseit. A fent említett vezetőkkel együttesen köteles biztosítani az évados kivitelezési ütemterv kiegyensúlyozásának, a kockázatok kezelésének és a kritikus utak megszüntetésének / lerövidítésének feltételrendszerét.  
Az értékesítési stratégiának, illetve feladatrendszernek továbbá kiemelten tartalmaznia szükséges:
    - a bérletértékesítés, jegyértékesítés tevékenységének megtervezését, megszervezését, bonyolítását;
    - a közönségszervezői hálózat, szervezeten belüli és kívüli szervezőkből álló felállítását, működésének kritériumrendszerét;
    - a jegypénztárosi feladatok - szervezői munkák ellátásához illeszkedő - követelményrendszerét és ellenőrzési rendszerét;
    - a szervezői és jegyirodai tevékenységről történő naprakész adatszolgáltatási kötelezettség rendszerét, megvalósítását;
    - a székhelyen kívüli előadások kiejánlásának metodikáját.
  - Feladata a tájelőadások előkészítésének koordinációja (elsősorban: szerződéskötés).
  - Az értékesítési munkához kapcsolódó levelezések bonyolítása.
  - Az értékesítési munkához kapcsolódó időpontok, határidők megtervezése, egyeztetése és betartásuk felügyelete.
  - Ellenőrzi a marketing és értékesítési részleg ügykezelésének rendjét.
  - Az (igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és) értékesítési vezető helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén: valamely megbízott Szervező, jegypénztáros, művészeti titkár.

#### **e/A színház műszaki üzemeltetése**

##### **Műszaki vezető**

*A VPSZ színpadi kiszolgáló tárainak irányítási, díszlet-, jelmezgyártási, díszlet-, jelmez- és anyagraktározási, scenikai tevékenységének ellátásáért, valamint az üzemeltetésért felelős vezetője a műszaki vezető.*

- Az igazgató közvetlen munkatársa, tevékenységét az igazgatótól kapott megbízatása alapján annak irányításával végzi.
- Az igazgatótól írásban átruházott jogköröket önállóan gyakorolja.

- Feladata a hozzá tartozó műszaki szervezet vezetése, a produkciók kivitelezési munkáinak, a produkciók üzemeltetésének, kiszolgálásának zavartalan, törvényeknek és előírásoknak megfelelő működésének biztosítása.  
A VPSZ székhelyen kívüli előadásainak és székhelyén fogadott előadásoknak zavartalan, törvényeknek és előírásoknak megfelelő működésének biztosítása.  
Feladata a színház vezetősége és a hozzá tartozó műszaki dolgozók közötti kapcsolattartás megszervezése, folyamatos biztosítása.
- Feladata a hozzá beosztott műszaki szervezet vezetése és az intézmény épületei, azokhoz tartozó területei, gépjárművei, műszaki berendezései üzemeltetésének, létesítménygazdálkodásának zavartalan, törvényeknek és előírásoknak megfelelő működésének biztosítása, az intézmény mindennemű üzemeltetéséhez kapcsolódó kivitelezések végrehajtása, illetve végrehajtatása.
- Feladata a VPSZ épületkomplexumainak (és a hozzájuk tartozó területeknek) zavartalan, a mindenkori, vonatkozó, hatályos törvényi rendelkezések, előírások és szabályok, valamint a színház belső szabályzatai alapján történő, azoknak megfelelő üzemszerű működésének biztosítása.  
Felelős a VPSZ próbáinak, előadásainak zökkenőmentes megtartásáért, a létesítmények biztonságos működtetéséért.  
Feladata a színház zavartalan alaptevékenységeit és üzemszerű működését gátló, esetlegesen előforduló hibák azonnali felismerése, jelzése és lehetőség szerinti, mielőbbi elhárítása.
- A műhelyház – vezető segítségével irányítja és szervezi a műhelyház dolgozóinak munkáját. Biztosítja a produkciókhoz (és egyéb célokra) a műhelyházban megrendelt asztalos, festő, lakatos és kárpitos-munkáknak előírt határidőre, a megfelelő minőségben való elvégzését.  
A összevont tárvezető segítségével vagy személyesen irányítja és szervezi a jelmez gyártási munkákban résztvevő egyéb kivitelező tárak dolgozóinak munkáját.  
A tárak vezetőinek segítségével irányítja és szervezi a gyártási munkákban résztvevő színpadi kiszolgáló tárak dolgozóinak munkáját.  
Biztosítja a produkciókhoz (és egyéb célokra) a színpadi kiszolgáló tárakban megrendelt világosító, akusztikus, kellékes, díszletező munkáknak előírt határidőre, a megfelelő minőségben való elvégzését.
- Az egyes évadok műsorterveihez, bemutatók időpontjaihoz igazodó, átfogó kivitelezési ütemterv (Gantt diagram) elkészítése szorosan egyeztetve az igazgatóval, a gazdasági vezetővel, az igazgatóhelyetttel figyelembe véve a pihenőnapok, ünnepnapok munkavállalók számára kötelező biztosítását. Köteles biztosítani az ütemterv kiegyensúlyozásának, a kockázatok kezelésének és a kritikus utak megszüntetésének / lerövidítésének feltételrendszerét.  
Az átfogó, évados kivitelezési ütemterv mérföldköveinek betartása és betartatása, szorosan egyeztetve a művészeti titkársággal, mint az alkotók (tervezők, rendezők) alapvető diszpozícióiért felelős szervezeti egységgel.  
Az előzetes tervek leadásától kezdődően, mint az alkotók (tervezők, rendezők) produkciókkal kapcsolatos, konkrét munkafolyamatait diszponáló szervezeti egységek vezetője köteles eljárni a kivitelezések során.  
Az előzetes tervek elfogadását, költségvetésének elkészítését megelőzően köteles biztosítani és előírni a tervezők számára, hogy a VPSZ raktáraiban (díszlet-, bútor-, kellék-, világosító-, jelmez-, fodrász-, anyag- és késztermék raktárak) milyen, a terveikhez adekvát anyagok, tárgyi eszközök állnak rendelkezésükre újra-felhasználás céljából, melyről – értékek feltüntetésével - pontos kimutatást köteles készíttetni. Valamennyi tervezőnek írásban

szükséges nyilatkozni a raktárak áttekintésének megtörténtéről és az abból következő eredményről.

Gondoskodik az újra-felhasználás technikai és adminisztratív feladatairól.

Határidők, mérföldkövek betartásával, betartatásával felelős a produkciók díszleteinek és jelmezeinek kivitelezéséhez szükséges legteljesebb körű adat és információállomány összeállításáért, (tervek, részletrajzok, pontos anyagigény, pontos és racionális költségvetés, újra-felhasználható anyagok rendelkezésre állása, rekvizitek színpadra adása).

- A tervfogadásokhoz tartozó költségvetések összeállítását a tervezőkkel szoros együttműködésben és az általa szükségszerűen kijelölt szakemberekből összeállított team-mel együttesen köteles elvégezni
- A produkciós megbeszéléstől, az előzetes tervek leadásától/állítópróbák megtartásától kezdődően köteles a díszletek kivitelezéséhez szcenikusi szakmai segítséget nyújtani az alábbi okok miatt:
  - színházi biztonsági előírások (statika, anyagválasztás) figyelembevétele és betartása;
  - részletrajzok ellenőrzésének és racionális kivitelezési megoldások biztosítása;
  - díszletüzemeltetési problémák (színpadi üzemeltetés, szállítás, rakodás, raktározás, anyagfáradás) előzetes kiküszöbölése;
  - költséghatékonyság biztosítása;
  - a díszletek megfelelő vizuális megjelenésének biztosítása.
- Különösen felelős az elfogadott díszlet- és jelmezköltségvetések betartatásáért, a felesleges anyagfelhalmozások elkerüléséért.

A produkciók díszlet költségvetéseinek minden esetben tartalmaznia kell, a szükséges díszletköltségeken kívül a bútorok, kellékek, világítási eszközök, hangosítási eszközök, mindennemű segédanyagok költségeit is (részletekig betekintésre lehetőséget adó, tételes felsorolásban, jelleg, méret, típus és mennyiségi megjelöléssel, nettó, áfa, bruttó kimutatással).

Köteles az intézmény vezetőinek írásban, okok feltárásával és indoklással ellátva tudomására hozni, hogy a fentiekől eltérő produkciós költségvetések érvénytelenek, legfeljebb irányok kimutatására alkalmasak.

A produkciók díszlet- és jelmezterveit csakis akkor fogadhatja el, amennyiben a készülő díszletek és jelmezek alkalmasak lesznek székhelyen kívüli játszóhelyeken történő installálásra is (minimum figyelembe véve az ismert partnerek műszaki adottságait).

Joga és kötelessége a nem megfelelő tervfogadások/költségvetések visszautasítása, illetve megismétlésének elrendelése, kizárólag gazdasági és műszaki-technikai (biztonsági) szempontok alapján, amelyet az igazgató írásban felülbírállhat.

- A produkciók - tervfogadás alapján is - jóváhagyott díszlet- és jelmezköltségvetéseinek gazdasági vezető és igazgató által jóváhagyott keretösszegeitől (azt meghaladóan) eltérni, csakis (részleteket és indokokat tartalmazó) előzetes írásos kérelem szerint, igazgatói engedéllyel és gazdasági vezetői ellenjegyzéssel lehet.

A bemutatandó produkciók kapcsán díszlet-, és jelmezkivitelezéseket és anyagbeszerzéseket csakis és kizárólag az elfogadott tervek tételei és mennyiségei alapján, a meghatározott keretösszeg ismeretében alkalmazhat/engedélyezhet.

A jóváhagyott produkciós díszlet- és jelmezköltségvetés keretösszegén belül, írásos meghatalmazás alapján jogosult kötelezettségvállalásra, a vonatkozó szabályzat szerint.

A beszerzéseket is csak a meghatározott keretek között, előzetesen jóváhagyott

igények szerint lehet alkalmazni, az igényléseket a tárvezetők/műhelyház vezető végzik, melyért minden esetben (egyetemlegesen) felel.

Feladata a díszlet- és jelmez kivitelezésekkel kapcsolatos anyagbeszerzések biztosítása, koordinációja, oly módon, hogy a gyártó (és gyártásban résztvevő színpadi kiszolgáló) tárakban a tervfogadás során meghatározott feladatok a rendelkezésre álló munkaerővel, a rendelkezésre álló idő alatt – törvényes keretek között - elvégezhető legyenek.

- Felelős az anyagbeszerzések határidőben történő biztosításán túlmenően annak racionális, költségkímélő megszervezéséért (párhuzamosságok összevonása), továbbá az anyagbeszerzési jogosultságok szabályozásáért.

Az intézmény anyagbeszerzőjén kívül, csakis megalapozott esetben és korlátozott mennyiségben adhat beszerzési jogosultságot:

- kivitelező táruk dolgozói a szakmai konzultáción túlmenően semmilyen formában (pl.: személyes vásárlás vagy árajánlatkérés) nem vehetnek részt az anyagbeszerzés folyamatában, kivéve a műhelyház vezetőt;

A VPSZ zavartalan működése érdekében, vis maior esetén a lehető leggyorsabb módon intézkedik a műszaki hibák elhárításának ügyében, munkaidőn túli előfordulásuk esetére - lehetőség szerint - előre megszervezi azok mielőbbi elhárításának feltételeit.

Köteles az épületek és az azokhoz tartozó területek, infrastruktúrák, épületgépészet, színpadtechnika, mindennemű szerszámok, gépek, berendezések beszerzési, karbantartási, felújítási, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, hogy ezen munkák a színház üzemmenetét, illetve a színpad kiszolgálását ne akadályozzák.

Feladata a mindenkori, vonatkozó, hatályos törvényi rendelkezések, előírások és szabályok alapján történő munkavédelmi, munkaegészségügyi, sürgősségi ellátási, üzembiztonsági, balesetvédelmi, életvédelmi, vagyonvédelmi, tűzvédelmi (pirotechnikai), veszélyes hulladékkezelési, adatvédelmi, személyiségi jogvédelmi, karbantartási, fegyvertartási és informatikai szabályzatok, kiürítési terv szakszerű elkészítése, illetve elkészíttetése és betartatása. (Annak ellenére is köteles elkészíttetni a VPSZ munkavédelmi szabályzatát, ha az előírások nem feltétlenül teszik azt kötelezővé.)

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a karbantartók, külsős vállalkozó takarítók, anyagbeszerzők, gépkocsivezetők, raktárosok, raktári felelősök, külsős vállalkozó portaszolgálat, külső egyéb szolgáltatók és beszállítók, valamint a színpadi kiszolgáló táruk karbantartás kapcsán végzett munkáját.

- Köteles gondoskodni a VPSZ távközlési, telekommunikációs, informatikai, sokszorosítási rendszereinek kiépítéséről, zavartalan működéséről, a szükséges eszközök gazdaságos, költségkímélő üzemeltetéséről. A követelmények, illetve a folyamatosan, igények szerint aktualizált elvárások felismerésén és kiszolgálásán túlmenően, jogosultságok biztosítása, limitek előírása, kódok, jelszavas védelmek segítségével köteles érvényesíteni feladatát, különös tekintettel arra, hogy a (munka és kommunikációs) folyamatok cél – funkció igénye kizárólag a betöltött munkakörökkel összefüggésben és a beosztáshoz szükséges és indokolt mértékben kerüljön biztosításra.
- Feladata a szerződéses jogviszonyban lévő vállalkozókkal való kapcsolattartás, tevékenységük felügyelete és ellenőrzése, különös tekintettel tűzvédelmi felelős, munkavédelmi felelős, portaszolgálat, takarítószolgálat, szcenikai -, műszaki - és technikai berendezések karbantartói, épületüzemeltetéshez kapcsolódó karbantartók, informatikus - rendszergazda munkájára.

Köteles tárgyévet megelőző év október 30-ig a VPSZ éves fejlesztési, beruházási, felújítási és karbantartási tervét elkészíteni, továbbá az intézmény zavartalan működéséhez szükséges, évente tervezhetően felmerülő beszerzések és szolgáltatások költségvetését tárgyévet megelőző november 30-ig az igazgató és a gazdasági vezető felé igénylésként benyújtani. (Az előre tervezhető és tervezendő beszerzések és szolgáltatások igénylése évente egy alkalommal történhetnek.)

Az előre tervezhető beszerzések és szolgáltatások költségvetésének tartalmaznia kell minden olyan standard kiadást (költséget és ráfordítást is), amelyek egy adott gazdasági évben (bázis alapokon) kiszámíthatóan, biztosan felmerülnek, fel kell, hogy merüljenek az intézmény zavartalan működése érdekében. (Pl.: kötelező karbantartási kiadások, előre látható kényszerű karbantartási kiadások, színpadi fény- és hangtechnika kiegészítő eszközei, létesítmény- és vészvilágítás eszközei, klíma költségei, stb.) Az előre tervezhető éves kiadások költségvetésének havi szintű pénzügyi ütemezést is tartalmaznia kell, igazodóan az éves karbantartások megvalósítási ütemtervéhez.

- Az év közbeni, előre nem tervezhető beszerzések és szolgáltatások igénylései semmilyen körülmények között sem tartalmazhatnak évente előre tervezhető költségvetési tételt, sem pedig produciókhoz kapcsolódó kiadásokat.

A karbantartási szabályzatnak és az éves karbantartási tervnek megfelelően a megadott határidőre elvégzett a szükséges feladatokat, azaz gondoskodik a VPSZ teljes területén és valamennyi szervezeti egységénél a jóváhagyott karbantartási és javítási munkák megszervezéséről, lebonyolításáról, elvégzetéséről.

Amennyiben keletkezik, tételesen vizsgálja és igazolja az ezekhez kapcsolódóan benyújtott számlákat (teljesítési igazolás kiállítása).

Felügyeli az épületgépészeti, és egyéb technikai berendezéseket. Koordinálja a rendszereken végzendő javítási és karbantartási munkálatokat, ellenőrzi a karbantartási szerződések tartalma és a vonatkozó törvények, szabályok szerinti végzését, kezeli az épületgépészeti dokumentációt.

- Személyesen meggyőződik a külső cégek és a színház munkavállalói által végzett karbantartási munkák maradéktalan, hibátlan elvégzéséről. Az elvégzett munkákról karbantartási naplófeljegyzést vezetett és ezzel párhuzamosan a gépkönyvekben rögzített bejegyzést kell tennie a bejegyzésre jogosult karbantartó vállalkozóknak/ színházi karbantartóknak. A karbantartási naplóbejegyzésnek minden esetben tartalmaznia kell valamennyi, a munkavégzéssel kapcsolatos körülményt (ki, mikor, hol, miért, mit, milyen anyagok felhasználásával, mennyi ideig, mi alapján végzett). Felelős az elvégzett munkák teljesítési igazolásának tartalmáért (számla csak az általuk is igazolt naplóbejegyzés alapján egyenlíthető ki).

Az intézmény működésével és egyéb technikai berendezésekkel, színpadtechnikával kapcsolatos karbantartási szerződéseket folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint javaslatot tesz azok felmondására, illetve újak megkötésére.

- Üzembiztonsági, tűzrendészeti, baleset-, élet-, munkavédelmi, vagyonvédelmi szempontból felelős az épületek és valamennyi tár gépeinek, berendezéseinek, eszközeinek megfelelő műszaki állapotáért, szakszerű, előírások szerinti működéséért, intézményi szinten felelős a munkavégzéshez szükséges szerszámokkal, gépekkel, berendezésekkel történő ellátásáért.

Köteles gondoskodni a tehergépjárművek és személygépkocsik üzemeltetési szabályzatának elkészítéséről és az abban foglaltak betartásáról, betartatásáról.

Köteles gondoskodni az épületek és valamennyi tár üzemeltetéséhez, berendezésekhez, műszaki eszközökhöz, gépekhez, mindennemű rekvizitekhez szükséges hatósági engedélyek,

műszaki engedélyek, műszaki vizsgálatok, kezelői szakképesítések, üzembe helyezési és használatba vételi jegyzőkönyvek, szakértői vizsgálatok, stb. beszerzéséről, megújításáról, elkészítéséről.

Kötelessége a mérési-, felülvizsgálati-, szakértői jegyzőkönyvek lejáratí idejének (érvényességének) figyelemmel kísérése, az új eljárások kezdeményezése.

- Feladata az üzemeltetési területtel kapcsolatos számlák (ideértve a víz, gáz, telefon, távhő, elektromos energia számlákat is) rendszeres felülvizsgálata, kifizethetőségének aláírásával történő igazolása.

Felel a rezsigazdálkodásért, anyaggazdálkodásért, a lehetőségekhez mérten megvalósítható takarékos energiagazdálkodásért.

Feladata a napi szintű (tehát az éves karbantartási terven kívül felmerülő) karbantartásokhoz tartozó anyagigények és szolgáltatások megrendelésének, megszervezésének irányítása is, a szolgáltatások folyamatos ellenőrzése, a benyújtott számlák felülvizsgálata.

Feladata a karbantartáshoz (esetleg takarításhoz) szükséges anyagok, munkaeszközök beszerzéséről, raktározásáról és az általa ellenőrzöten indokolt mennyiség dokumentált kiadásáról. A késztermék (díszlet, jelmez, egyéb) raktárak szabályozott anyag és termékforgalmáért különösen felelős.

Feladata tehát a karbantartásokkal, javításokkal, felújításokkal kapcsolatos anyagbeszerzések biztosítása, koordinációja, oly módon, hogy a karbantartást, felújítást végző (és abban résztvevő színpadi kiszolgáló) tárukban az éves tervezett és az adódó eseti karbantartások során meghatározott feladatok a rendelkezésre álló munkaerővel, a rendelkezésre álló idő alatt – törvényes keretek között - elvégezhetők legyenek.

- színpadi kiszolgáló táruk dolgozói a szakmai konzultáción túlmenően semmilyen formában (pl.: személyes vásárlás vagy árajánlatkérés) nem vehetnek részt az anyagbeszerzés folyamatában, kivéve esetlegesen a tárvezetőket.

- (Pl.: A világosítótár, mint színpadi kiszolgáló tár kötelező karbantartásait (ütemezés és költség feltüntetésével) az éves karbantartási tervben szükséges rögzíteni, majd annak megtörténtét naplózni, igazolni. Az eseti üzemeltetési karbantartásokat ennél a tárnál szintén naplóval együtt igazolni szükséges. Egyik karbantartás, felújítás esetén sem történhet a tár bármely dolgozója részéről anyagbeszerzés. A színpadi izzók és az épület üzemeltetéséhez szükséges izzók esetében is az éves karbantartási tervben kell előre tervezni és (éves szállítói kedvezményekre törekedve) szintén nem történhet a tár részéről anyagbeszerzés.)

- Az előzetes évados és a tervfogatás során pontosított (aktualizált) kivitelezési ütemterv (valamint a heti munkarend és próbatábla) alapján a műhelyház vezetővel és az összevonttár vezetővel (a kivitelezői táruk vezetőivel összhangban) ütemeztetni a hozzá beosztott gyártó (és gyártásban résztvevő színpadi kiszolgáló) táruk dolgozóinak munkáját, törekedve a túlórák és az elvett pihenőnapok és ünnepnapok (továbbiakban: szabadnapok) minimálisra csökkentésére. A munkaidő teljes kihasználása érdekében a kivitelezés során csak a produkció biztonságos kivitelezéséhez szükséges létszámmal dolgoztathat.

Az elvett szabadnapok felhalmozását lehetőségei szerint köteles elkerülni, azok kiadásáról lehetőségei szerint mielőbb gondoskodik.

Szabadnapokon kizárólag alapos okkal indokolt esetben, előzetes írásos igazgatói engedély alapján rendelhet el munkavégzést, az engedélyen fel kell tüntetni az elrendelés szükségességének konkrét (tehát nem általános) okát, pontosan megjelölve annak eredetét (információhiány, anyaghiány, rossz tartalmi instrukció, rendezői-tervezői változtatás, géphiba, új technológia, stb.)

Elvett szabadnapon történő munkavégzés további szigorú kritériuma az a körülmény is, hogy a gyártó (és gyártásban résztvevő színpadi kiszolgáló) táruk érintett dolgozói az elvenni kívánt szabadnapo(ka)t megelőző időszakban a rendelkezésre álló munkanapokon a szükséges, törvényes és elvárható túlórák lehetőségét teljességgel kihasználták, mely körülmény ellenére szükséges a szabadnap(ok) elvétele.

- Különösen kiemelt feladata, valamennyi díszlet- és jelmezkivitelező tár folyamatos munkával való ellátása.

Amennyiben valamely díszlet- és jelmezkivitelező tár diszpozíció, technológiai kötöttség, kivitelezés logikai függősége, aktuálisan kevesebb igényelt kapacitás/erőforrás okán a produkciók kivitelezési folyamatában nem jut munkaidő - beosztását teljességgel kitöltő mennyiségű feladathoz, abban az esetben egyéb, az intézmény számára gazdaságilag igazolhatóan hasznos feladatokkal történő ellátása (karbantartás /felújítás/ takarítás/ bontás/ bérmunka/) elengedhetetlen.

Karbantartás és felújítás lehet helyi érdekű (műhely és gépek), illetve intézményi szinten (díszlet-/irodabútorok, falazat, raktáron lévő díszletelemek, ágynemű, függöny, raktáron lévő jelmezek, stb.) felmerülő tevékenység.

Takarítás kizárólag helyi érdekű, a tár munkaterületéhez vonatkozóan végezhető.

Bontás a repertoáron lévő rekvizitekre értendő, a vonatkozó szabályzat szerint.

Bérmunka végzése külső megrendelések teljesítésére értendő, a VPSZ vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint.

- Valamennyi díszlet- és jelmezgyártó tárban vezeteti a jelenléti ívet/munkaidő nyilvántartást. Feladata valamennyi gyártó, kivitelező tárban munkát végző és önálló tárhoz nem tartozó dolgozó napi szintű teljesítéseiről a műhelyház-vezető, illetve a jelmezgyártás-asszisztens általi heti munkaterv készíttetése és tényleges munkavégzést/teljesítést igazoló munkanapló vezetése (ki/k/, mikor, milyen időtartamban, miért, mit, milyen célból, milyen eredménnyel teljesít, vagy nem teljesít).
- Az intézmény valamennyi gyártó, kivitelező tárában bármilyen bérmunka és/vagy nem a VPSZ produkcióit, üzemeltetését, stratégiai érdekeit (pl.: fenntartó rendezvénye) kiszolgáló gyártási folyamat, kivitelezés, anyag- és kapacitás-felhasználás csakis és kizárólag a tudtával és az általa benyújtott írásos kérelem alapján kiadott, írásos igazgatói engedély vagy gazdasági vezetői ellenjegyzés szerint készült szerződéskötés esetén lehetséges.

A bérmunka vállalási szerződés tartalmi elemeinek meghatározásánál mindenképpen kötelező elemek, a VPSZ Önköltségi Szabályzatában foglaltak figyelembe vételével:

1. költségvetés (anyag, szolgáltatások igénybe vétele, rezsi, amortizáció);
2. munkabér (és járulékok/áfa);
3. kivitelezés ütemezése (a VPSZ érdekeihez, költséghatékony működéséhez igazodóan);
4. megtérülés, fedezet, haszon biztosítása.

Feladata a gyártó, kivitelező (és gyártásban résztvevő színpadi kiszolgáló) tárukban készülő rekvizitekről és azokkal kapcsolatos munkafolyamatokról vezetett munkalapok gazdasági hivatal felé, határidőre történő elkészítésének és azok ellenőrzésének szigorú betartatásáról gondoskodni, különös tekintettel a felhasznált anyagok és az előállításra fordított munkaórák pontos és teljes körű feltüntetésére (utókalkuláció).

Biztosítja, hogy a műhelyházból kikerülő díszletek, bútorok megfeleljenek a tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásoknak.

Biztosítja, hogy a jelmezgyártó műhelyekből kikerülő jelmezek megfeleljenek a munkavédelmi, egészségügyi, tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásoknak.

Gondoskodik a díszletek használatbavételi engedélyének, bontási engedélyének meglétéről, a

produkciók (bemutatóját követő 5. munkanapig) teljes körű adatbázisainak összeállításáról.

Az előírásoknak megfelelően kezdeményezi, megszervezi és adminisztráltatja a díszletbontásokat.

Az előírásoknak megfelelően vezeteti valamennyi díszletgyártó (és színpadi kiszolgáló) tárban elkészült késztermékek nyilvántartását, átadás-átvételét/használatba vételét/leltárba vételét, minden egyes rekvizit pontos feltüntetésével (produkció címe, megnevezés, jelleg leltári szám, egyéb azonosítók, stb.)

Gondoskodik a jelmezek használatbavételi engedélyének, bontási engedélyének meglétéről, a produkciók (bemutatóját követő 5. munkanapig) teljes körű adatbázisainak összeállításáról.

Az előírásoknak megfelelően kezdeményezi, megszervezi és adminisztráltatja a jelmezbontásokat.

Az előírásoknak megfelelően vezeteti valamennyi jelmezgyártó (és színpadi kiszolgáló) tárban elkészült késztermékek nyilvántartását, átadás-átvételét/használatba vételét/leltárba vételét, minden egyes rekvizit pontos feltüntetésével (produkció címe, megnevezés, jelleg leltári szám, egyéb azonosítók, stb.)

- Biztosítja a színház művészeti munkájához (próbákhoz és előadásokhoz) közvetlenül szükséges erőforrásokat, (műszaki, dologi és személyi) feltételeket, a szükséges hatósági engedélyeket, biztosítja az intézmény érdekeinek teljes körű kiszolgálását.

A színpadi kiszolgáló táruk munkáját, együttműködését a műsorterv, heti munkarend, napi próbatábla alapján, az elvégzendő feladatok, az észszerűség, a törvényes munkaidő, a rendelkezésre álló túlórakeret és takarékosági szempontok figyelembe vételével koordinálja, szoros egyeztetésben a művészeti titkársággal, szükség szerint tárvezetői értekezlet megtartásával.

- Részt vesz a havi játékrendek és heti munkarendek összeállításában, törekedve a művészeti titkárság által igényelt játékrend és próbarend maximális kiszolgálására. A heti munkarendi értekezletek állandó résztvevője. Felelős a színházban zajló művészeti munka elősegítéséért, műszaki támogatásáért oly módon is, hogy próba megtartása vagy előadás műsorra tűzése kizárólag alaposan indokolt esetben hiúsulhat meg, a színpadi kiszolgáló táruk vezetői csakis személyén keresztül érvényesíthetik ilyen irányú javaslataikat. Ebből következően egyetemlegesen felel valamennyi színpadi kiszolgáló tár dolgozóinak előzetes és tényleges munkaidő beosztásának megalapozottságáért, valóságáért, racionalitásáért.

- még a játékrend kiadása előtt ellenőrzi, hogy adott tájelőadás – felmerülő igény, meghívás esetén – megvalósítható-e műszaki, színpadtechnikai, statikai, díszlet felállítási, díszletmozgatási, humán erőforrás rendelkezésre állása, logisztikai szempontok alapján.

- gondoskodik a tájlapok elkészítéséről, aktualizálásáról a műszaki ügyintézőn keresztül  
A próbatábla (heti munkarend) alapján a tárvezetőkkel ütemeztetni a hozzá beosztott színpadi kiszolgáló táruk dolgozóinak munkáját, törekedve a túlórák és az elvesztett szabadnapok minimálisra csökkentésére. A munkaidő teljes kihasználása érdekében az előadásokon és a próbákon csak a produkció biztonságos lebonyolításához szükséges létszámmal dolgoztathat. Az elvesztett szabadnapok felhalmozását lehetőségei szerint köteles elkerülni, azok kiadatásáról lehetőségei szerint mielőbb gondoskodik.

Beosztott tárvezetőivel, dolgozóival valóságosan vezeteti a jelenléti ívet/munkaidő nyilvántartást.

A beosztott dolgozók ténylegesen ledolgozott idejéről naprakészen, órára lebontott nyilvántartást vezet, amelyben a ténylegesen munkával töltött idő kerülhet nyilvántartásra. A naprakész állapotért és a valóságnak megfelelő tartalomért felelős.



- Feladata a színpadi kiszolgáló terek munkaterületeihez tartozó anyagigények és szolgáltatások megrendelésének, megszervezésének irányítása, a szolgáltatások folyamatos ellenőrzése, a benyújtott számlák felülvizsgálata, a takarékos anyaggazdálkodás.  
Elvégezteti a színpadgépészeti berendezések napi ellenőrzését.  
Biztosítja a kötelező és kényyszerű színpadtechnikai karbantartások zavartalan lebonyolításához szükséges munkaterületet.
- Gondoskodik a produkciók (bemutatóját követő 5. munkanapig) teljes körű adatbázisainak összeállításáról, a szükséges munkaerő kapacitások és rider-ek, szcenáriumok tekintetében is.  
A székhelyen kívül megtartandó előadások helyszíneivel – az értékesítést, műsorra tűzést megelőzően – pontosan és teljes körűen leegyezteti a műszaki – technikai feltételeket. A legfontosabb partnerek technikai adottságairól adatbázist vezetett.  
A fogadott produkciók technikai igényeit pontosan és teljes körűen leegyezteti a szerződéskötést (vásárlást), műsorra tűzést megelőzően.  
Az aktuális heti munkarendi értekezletre kész lebonyolítási forgatókönyvvel kell rendelkeznie a tájéloadások és a fogadott előadások esetén egyaránt.
- Munkáját köteles képességeinek teljes kifejtésével, anyagi és erkölcsi felelősséggel végezni.  
Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelmeért.  
Az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.  
A törvényes és zavartalan intézményi működéshez (pl.: karbantartás, felújítás), mindenkori produkciók kivitelezéséhez, működtetéséhez szükséges megfelelő színvonalú és minőségű erőforrásigények (munkaerő, műszaki kapacitás, anyagok és szolgáltatások), feltételek kivitelezési határidőt nem veszélyeztető módon és időben történő biztosítása.
- Különösen felelős a hozzá tartozó munkaterületeken mindennemű árajánlat (bekérés, mérlegelés), megrendelés tartalmi és formai megfelelésségéért, a megfelelő színvonal és ár/érték arány biztosításáért.  
A hozzá tartozó munkaterületekhez kapcsolódó megrendelések kizárólag előzetes szakmai ellenjegyzésével és/vagy kötelezettségvállalási igazolásával történhetnek, felelős azok indokoltságáért, valódiságáért, gazdaságosságáért.  
Minden esetben köteles gondoskodni a munkaterületéhez tartozó beszerzések áru – és anyagátvételének szabályok, eljárásrendek alapján történő betartásáról. Tekintve, hogy szakmai szempontból és/vagy kötelezettségvállalóként felel a megrendelések megalapozottságáért, valódiságáért, csakis a gazdasági hivatal megbízottja és/vagy a műhelyház vezető igazolhatja le (veheti át) az intézmény területére beérkező rekviziteket, a beszállítással egyidejűleg (ún. piros bélyegző használatával és aláírásával).
- Munkaterületein folyamatosan gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról, amelyért azonos mértékben és módon felelős, mint a tárvezetők.  
Munkaterületein részt vesz selejtezési és leltározási munkákban, a produkciók rekvizitjeinek bontási folyamataiban.
- A munkafegyelem, a munkahelyi balesetek megelőzése érdekében szűrőpróba-szerűen és indokolt esetben alkoholszondát alkalmaz. Figyelembe véve és betartva az aktuális Munkavédelmi Szabályzat ide vonatkozó rendelkezéseit.  
Gondoskodik arról, hogy a beosztott dolgozói csak munkaképes állapotban végezzenek munkát, megköveteli a fegyelmezett munkavégzést, a munkavédelmi szabályok maradéktalan betartását, érvényesülését.  
Jogosult és köteles a munkavégzéstől eltiltani, illetve felfüggeszteni azokat az alkalmazottakat és egyéb munkavállalókat, akik:

- alkoholos befolyásoltság alatt dolgoznak (alkoholszondás vizsgálat, esetleg véralkohol vizsgálat a vonatkozó rendelet szerint);
  - az előírt egyéni védőfelszerelést figyelmeztetés ellenére sem használják, orvosi vizsgálatról vagy kötelező munkavédelmi és/vagy tűzvédelmi oktatásról ismételten, igazolás nélkül távol maradnak;
  - súlyosan megszegik kötelezettségüket;
  - munkakörük betöltéséhez kötelező szakképesítés, végzettség hiányában dolgoznak;
  - jelentősen túllépik hatáskörüket.
- Köteles a tudomására jutott szabálysértéseket, bűncselekményeket, egyéb törvénysértéseket és tüzeseteket, orvosi eseteket közvetlen felettesének, az intézmény vezetőjének és a szükség esetén a hatóságoknak jelenteni, ha azok nem igényelnek halaszthatatlan rendőrségi intézkedést.
  - Köteles gondoskodni a színpadokon, valamint a VPSZ infrastruktúrájában használatos rekvizitek mosásához, vasalásához, a színpadi kiszolgáló táruk munkájához (pl.: fűrógépek), a színpadi felügyeleti rendszer ellátásához, a gyártó táruk kivitelezéséhez, az épületfelügyeleti rendszerekhez, az üzemeltetés épületgépészeti és egyéb gépészeti működéséhez szükséges gépek, berendezések megfelelő minőségben és mennyiségben rendelkezésre állásáról, folyamatos működéséről, karbantartásáról, állaguk naprakész és igények szerint frissített nyilvántartásáról, a felmerülő igények jelzéséről.
  - Köteles gondoskodni a színpadokon, valamint a VPSZ infrastruktúrájában használatos egyéb rekvizitek (nem gépek és berendezések) megfelelő minőségben és mennyiségben rendelkezésre állásáról, folyamatos működéséről, karbantartásáról, állaguk naprakész és igények szerint frissített nyilvántartásáról, a felmerülő igények jelzéséről.  
Ezen kötelezettségek alól csakis forráshiány, átmeneti pénzügyi korlát adhat átmenetileg felmentést, amely azonban semmiképpen nem járhat a lehetőségek szerinti minőségromlások megakadályozására tett intézkedések elmaradásával.
  - A munkavédelmi előadó részvételével gondoskodik az egészséges, biztonságos munkafeltételek meglétéről, kockázatértékelésről, egyéni védőfelszerelések előírásáról.  
Köteles gondoskodni az egyéni védőfelszerelések használatáról, az előírások szerinti munkavállalók számára kötelező orvosi vizsgálatokról, a védőitallal és tisztálkodó szerekkel való ellátás szabályosságáról.  
Köteles gondoskodni a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok teljes körű és hatékony alkalmazásáról, továbbá arról, hogy az intézményben valamennyi munkát végző személy (jogviszony típusától és a munkavégzés időtartamától függetlenül) ismerje a rájuk vonatkozó előírásokat (munka – és tűzvédelmi oktatás).  
Köteles beosztottjai sérülését, munkahelyi vagy úti balesetét azonnal bejelenteni és az esetet a sérülési vagy baleseti naplóba bevezetni.  
Minden esetben köteles kivizsgálni a személyi sérüléssel nem járó baleseteket is.
  - A VPSZ vagyonvédelmi-, és színházrendészeti feladatainak megszervezése, ellátása, betartatása külső vállalkozó által ellátott portaszolgálat és vagyonvédelmi cég segítségével.  
Az intézmény őrzésének folyamatos biztosítása. /Raktárak, tároló helyek, műhelyek, irodák, színpadok és egyéb helyiségek/ Beléptető rendszer működésének biztosítása (Színházépület, Műhelyház).  
Elvi és gyakorlati segítséget nyújt a portaszolgálatot ellátó munkatársak munkakörük gyakorlása során jelentkező problémák és konfliktushelyzetek megoldásához.  
Rendszeresen beszámoltatja a portaszolgálatot és vagyonvédelmi feladatot ellátó vállalkozás képviselőjét a munkakörükkel összefüggő vagy rájuk bízott feladatok végrehajtásáról,

teljesítéséről, az esetleges eltérésekről.

Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén azonnali intézkedés megtétele, a helyszín és a rend biztosítása az okok feltárása és megszüntetése.

Írásban jelentést kér a portaszolgálatot és vagyonvédelmi feladatot ellátó vállalkozás képviselőjétől a rendkívüli eseményekről (pl.: munkahelyi, úti balesetek, egyéb események).

A színház területén elkövetett bűncselekmények, tüzesetek, és más törvényszegések esetén segíti a felderítést (vizsgálatot) folytató hatóság munkáját. Ezen eseményekről részletes jegyzőkönyvet készít.

Intézkedik az egyes táraknál előforduló vagyonzbiztonsági hiányosságok megszüntetéséről.

A színház vagyonzbiztonsága területén előforduló hiányosságok megszüntetése érdekében önállóan intézkedik, ha ennek érdekében teendő intézkedés hatáskörét meghaladja, írásos javaslattal él az intézmény vezetője felé.

A vagyonzvédelmi rendszer meghibásodása esetén azonnal írásban, és szóban értesíti a közvetlen felettesét, javaslatot tesz a szükséges munkálatokra, bekerülési összegek feltüntetésével.

Kapcsolatot tart az értékesítési vezetővel és a művészeti titkársággal a VPSZ – ban időszakosan megrendezett kiállításokkal, rendezvényekkel kapcsolatban.

(A VPSZ vagyonzvédelmi-, és színházrendészeti feladatainak megszervezése során biztosítani köteles továbbá az alábbi kiemelt tevékenységeket:

A színházi tulajdont károsító cselekmények megelőzése, folytatásának megakadályozása, illetve felderítése.

A színház területén az alkalmazottak magántulajdonának lehetőség szerinti védelme, és a védelemre tett megelőzési feladatok.

A portaszolgálatot és vagyonzvédelmi feladatot ellátó vállalkozással különösen betartatni köteles, hogy az intézmény által kölcsön/bérbe adott tárgyaknak a színházból történő kivitelét, a magasabb szintű vezető által vagy általa jóváhagyott írásos dokumentáció alapján engedélyezhetik. Az írásos engedélynek tartalmaznia kell: a tárgyak felsorolását, a kölcsönző személy vagy intézmény megnevezését, a kivitel és visszaszállítás időpontját, továbbá a kölcsönadás pénzügyi vonzatát /térítésmentes – térítésköteles/, valamint a tárgy állapotát, leltári számát.)

- Naponta köteles a külső takarítósolgálaton keresztül gondoskodni az színház épületek helyiségeinek (a megadott határidőre), a megfelelő minőségben, minden igényt kielégítően történő takarításáról, tisztán tartásáról.

A nézőtéri ülőhelyeket a szükség szerinti gyakorisággal tisztíttatja.

Köteles a külső takarítósolgálaton keresztül gondoskodni a színházi és nézőtéri mellékhelyiségekben, öltözőkben használatos higiéniai fogyóeszközök folyamatos feltöltéséről, a takarékosági szempontok figyelembevételével.

A napi takarítási feladatok ellátása során, a VPSZ által rendszeresített módon és az előírásoknak megfelelően köteles dokumentáltatni az elvégzett munkát, a tapasztalt rendellenességekről, károkról, meghibásodásokról köteles közvetlen feletteseit írásban tájékoztatni.

A nyári szünet ideje alatt szervezi, irányítja, ellenőrzi az öltözők, irodák, színházi vendéglakások, színház, nézőtér, nagyszínpad, Játékszín nagytakarítását, gondoskodik a kárpitok, függönyök, bútorok, ablakok tisztításáról.

- Beosztja a karbantartók munkaterületét, munkarendjét és idejét, köteles a napi szintű, karbantartó tár részéről ellátandó feladatok előírására heti diszpozíciós terv alapján, azonban napi konkrét konzultációk szerint, tehát a karbantartó részleg munkavégzéséért felel, az alábbi

felsorolás szerint:

Gondoskodik a napi karbantartásról, gyors hibaelhárításokról, biztosítja a színházi hőközpont felügyeletét, a berendezések működésének szükség szerinti ellenőrzését, a kisebb karbantartási munkák elvégzését.

Az intézmény épületvillamossági felügyelete, a berendezések működésének szükség szerinti ellenőrzése. A kisebb karbantartási munkák elvégzése a karbantartókkal.

Biztosítja a víz, fűtés és csatornahálózat ellenőrzését, karbantartását, javítását. Egyéb, a színház zavartalan üzemeltetéséhez szükséges munkálatok, mindennemű karbantartási feladat feltárása, a hibák megszüntetése, a lehetőségét meghaladó elektromos javítások és gázoldali munkák kivételével.

Olyan jellegű hiba észlelése esetén, amelynek kijavítása a helyi munkaerő lehetőségeit meghaladja, jelenti az Igazgatónak és a megoldást kidolgozza.

Amennyiben a javítási munkálatokhoz anyagigény merül fel, annak beszerzését elindíttatja.

Biztosítja a színház előtti terület rendben tartását. (levelek, szemét összegyűjtése), téli időszakban síkosság, csúszás-mentesítését.

A külső szemetes konténerek elszállításáról gondoskodik, környezetüket tisztán tartatja.

A karbantartási igényeket a műszaki ügyintézőnél rendszeresített igénylő füzetben kell jelezni, (műhelyek, irodák, színészlakások, színpadok, nézőterek).

- **Egyéb kötelezettségei:**

Köteles a napi munkakezdés előtt a munkaterületeken a használatba kerülő kéziszerszámokat, berendezéseket biztonsági szempontból felülvizsgáltatni. Hiányosság esetén a szükséges rendelkezéseket elrendelni, megtenni.

A karbantartói jelenlét biztosítása igazodva a színház zavartalan működésének érdekéhez.

Teljes munkaterületén aktívan részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.

Gondoskodik az irodai és egyéb helyiségek leltárainak elvégzéséről, a változások folyamatos átvezetéséről.

Szervezi a rendszeres selejtezési munkákat, lomtalanítást.

- Különös gondot fordít a tűzveszélyes anyagok és veszélyes hulladékok szakszerű tárolására, kezelésére. Eleget tesz az egyéb környezetvédelmi bejelentési és intézkedési kötelezettségeknek

Szükség szerint intézkedik a rovar, illetve rágcsőirtásról.

Állami ünnepek, különleges alkalmak esetén gondoskodik arról, hogy az épületekre felkerüljenek a zászlók, gyászesemény idején kihelyeztetni a fekete zászlót, gyermek születése esetében a baba zászlót.

- A műszaki vezető helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén: színpadi felügyelő vagy a színpadmester.

## **V.2. Az egyes tárvezetők, részlegvezetők, munkaköri csoportok vezetőinek általános feladatai, jogai és kötelezettségei**

A színház munkaköri csoportjainak vezetői - elévülési határidőn belül – munka-jogilag és a polgári jog szerint felelősek a színház eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, az intézkedések, utasítások végrehajtásáért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni

elmulasztottak.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységek vezetőinek minden olyan intézkedésüknél, amely másik szervezeti egység működési területét is érinti, egyeztetési kötelezettségük van.

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A beosztott dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A tárvezetők, részlegvezetők, munkaköri csoportok vezetőinek kiemelt kötelezettségei:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető annak tudomására jutását követően azonnal köteles a munkavégzést érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntés, közlés, utasítás jogkörében illetékes munkajogi felelősséggel tartozik.),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a baleset-, élet-, munka-, tűz-, vagyónvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni,
- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy ellenjegyezni, a keletkező ügyiratokat dokumentálni vagy a VPSZ irattárában iktatni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű iktatását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,

- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, fórumokon, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve szükség esetén ilyen készítését kezdeményezni,
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását, szolgáltatását és terjesztését,
- A helyettesítések rendjét az egyes vezetők munkaköri leírásai tartalmazzák.

### V.3. A vezető és beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettségei:

A színház dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- az Előadó-művészeti törvényben, a Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a színház terveit, célkitűzéseit, részt vegyen azok alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon, fórumokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, pótlékot, amely az Előadó-művészeti törvény és a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződése, valamint a színház belső szabályai alapján megilletik,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

Munkaidő beosztása: munkaköri leírás vonatkozó, hatályos melléklete szerint.

A munkaidő-beosztásra vonatkozó egyéb rendelkezéseket az alkalmazott munkaszerződése, illetve a vonatkozó belső szabályzatok, így különösen a VPSZ Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a hatályos Kollektív Szerződés tartalmazhat.

Amennyiben a VPSZ munkarendje azt indokolja, úgy az alkalmazott köteles felettese utasítására ettől eltérő munkaidő beosztásban is elvégezni feladatait, indokolt esetben felettese szabadnapon történő és/vagy munkaidőn túli munkavégzést is elrendelhetnek.

Gazdálkodási jogkör: munkaköri leírás vonatkozó, hatályos melléklete szerint, valamint a VPSZ vonatkozó belső szabályzatai szerint.

Leltárfelelősség: munkaköri leírás vonatkozó, hatályos melléklete szerint.

Az alkalmazott a VPSZ vagyonyilvántartása szerint használatba átadott eszközökért teljes körű felelősséggel tartozik. Az egyéb, de nem a személyéhez kötött eszközök használata esetén, mint eszközkezelő anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A színház valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a színház célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- a VPSZ belső szabályzataiban és/vagy munkaköri leírásban és/vagy egyéb írásbeli dokumentumban rögzített munkáltatói meghatalmazás nélkül sem szakmai -, sem pedig

pénzügyi kötelezettséget nem vállalhat, illetve teljesítést nem igazolhat. Az alkalmazott gazdálkodással összefüggő tevékenységeiről számon kérhető módon, mindenkor köteles a lehető legpontosabb és egyértelmű nyilvántartással, elszámolással, dokumentációval és szükséges igazolásokkal rendelkezni, a tevékenységével kapcsolatos információkat felmerülésüket követően azonnal, teljes körűen és igazolt módon továbbítani az intézmény arra kijelölt munkavállalói felé.

- az igazgató határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a színház vagyónának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem megengedett a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten a színház nevében állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- viselkedésében a színház írott és íratlan szabályainak, etikai követelményeinek megfelelni,
- esetenként – a munkaköri leírás, a Munka Törvénykönyve és a hatályos Kollektív Szerződés előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni,
- feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzleti titoknak minősülnek, arról információt bárki számára csak a színház jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt a dolgozót fegyelmi felelősség terheli és az ebből adódó anyagi kárért felel.

#### **További kötelezettségek:**

- Az alkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetve az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, képességeinek teljes kifejtésével, tudása legjavát nyújtva, konstruktívan, teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni. Az alkalmazott köteles munkáját úgy végezni, és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. Az alkalmazott köteles munkáját személyesen ellátni.
- Az alkalmazott a munkát a munkáltató utasítása szerint látja el. Nem köteles azonban az utasítást teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, az utasítást szóban és/vagy írásban egyaránt megtagadhatja. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és az alkalmazott ezzel számolhat, haladéktalanul köteles erre az utasítást adó figyelmét szóban és/vagy írásban felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg.
- Az alkalmazott haladéktalanul köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása saját, illetve más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné.
  - Utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a alkalmazottat az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse.
  - Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályban és/vagy a

szerződésében megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó, illetve feletteseinek utasításai szerint elvégzendő feladatok kapcsán felmerült előkészítő és befejező munkákat is köteles elvégezni.

- Az alkalmazott a színházi feladatok folyamatos ellátása érdekében indokolt esetben, továbbá felettesei utasítására olyan egyéb feladatok elvégzésére is köteles, melyek lényegük szerint nem a munkakörébe tartoznak, illetve szükségszerűsügből adódnak, így különösen a VPSZ átlagos munkarendjétől eltérő rendkívüli működése esetén köteles kapott feladatait, felettesei által meghatározott időben és módon ellátni. Az alkalmazott felettesei továbbá egyéb, a munkakörébe nem tartozó, de szakmába vágó feladatokkal is megbízhatják, amit köteles elvégezni.
- Ha az alkalmazott a munkakörébe nem tartozó feladatok elvégzésének szükségességét vagy információszolgáltatási igényt észlel, köteles arról felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- Az alkalmazott köteles a munkaköréhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos szakmai, tűz-, munka-, élet-, vagyon-, és balesetvédelmi, valamint dohányzásra vonatkozó ismereteket elsajátítani és azokat munkavégzése során alkalmazni, és betartani.
- Az alkalmazott - illetményének és költségeinek megtérítése mellett - a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt vesz, és az előírt vizsgákat köteles letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes.
- Az alkalmazott a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket köteles gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni, illetve köteles gondoskodni a munkavégzésével kapcsolatos gazdaságos anyagfelhasználásról.
- Az alkalmazott a rábízott eszközöket, berendezéseket, valamint a leltár szerinti felelősséggel használt eszközöket, berendezéseket, illetve a VPSZ valamennyi ingó és ingatlan vagyontárgyát, eszközét, berendezését rendeltetésszerűen használja, megőrzi és gondoskodik az állagmegővéséről.
- A színház tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a színház érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a színháznak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.
- Az alkalmazott a kötelezően előírt orvosi - alkalmassági vizsgálatokon köteles megjelenni, esetleges sérülését, balesetét, rosszullétét közvetlen felettesének, annak távollétében felettesének haladéktalanul bejelenti.
- Amennyiben a munkavállaló munkavégzésre nem jelenik meg, távolléte igazolatlan távollétnek minősül.

#### **V.4. A tárvezetők, valamint egyéb középvezetők (továbbiakban egységesen: tárvezetők) különösen kiemelt kötelessége az alábbiak betartása / betartatása:**

- A tárvezető egyetemlegesen felel a hozzá beosztott tár dolgozóinak előzetes és tényleges munkaidő beosztásának megalapozottságáért, valóságáért, racionalitásáért.
- A tárvezető az előzetes évados és a tervfogadás során pontosított (aktualizált) kivitelezési ütemterv, valamint a heti munkarend és napi próbatábla alapján előírt próbarend szerint köteles ütemezni az általa vezetett tár(ak)ban hozzá beosztott dolgozók munkáját, törekedve a túlórák és az elvett pihenőnapok és ünnepnapok (továbbiakban: szabadnapok) minimálisra csökkentésére. A munkaidő teljes kihasználása érdekében a kivitelezés / színpadi kiszolgálás során csak a produkció biztonságos kivitelezéséhez / lebonyolításához szükséges létszámmal dolgoztathat.



- A tárvezető az elvett szabadnapok felhalmozását lehetőségei szerint köteles elkerülni, azok kiadásáról lehetőségei szerint mielőbb köteles gondoskodni.
- A tárvezető különösen kiemelt feladata a hozzá tartozó tárban beosztott dolgozó folyamatos munkával való ellátása, amely a következőket jelenti:
- Amennyiben valamely dolgozó diszpozíció, technológiai kötöttség, kivitelezés / színpadi kiszolgálás logikai függősége, aktuálisan kevesebb igényelt kapacitás/erőforrás okán a produkciók kivitelezési / kiszolgálási folyamatában nem jut munkaidő beosztását teljességgel kitöltő mennyiségű feladathoz, abban az esetben egyéb, az intézmény számára gazdaságilag igazolhatóan hasznos feladatokkal történő ellátása (karbantartás /felújítás /takarítás /bontás/bérmunka/) elengedhetetlen.
- A tárvezető a hozzá tartozó tárban valósághűen köteles vezetni a jelenléti ívet / munkaidő nyilvántartást. A beosztott dolgozók ténylegesen ledolgozott idejéről naprakészen, órára lebontott nyilvántartást vezet(tet), amelyben a ténylegesen munkával töltött idő kerülhet nyilvántartásra.
- A naprakész állapotért és a valóságnak megfelelő tartalomért a tárvezető fejelemileg kiemelt szinten felelős.
- A tárvezető a hozzá tartozó tár(ak) munkáját, együttműködését a műsorterv, heti munkarend, napi próbatábla alapján, az elvégzendő feladatok, az észszerűség, a törvényes munkaidő, a rendelkezésre álló túlóra keret és takarékosági szempontok figyelembe vételével köteles koordinálni, szoros egyeztetésben közvetlen felettesével, szükség szerint tárvezetői értekezlet indítványozásával.
- A tárvezető köteles – szakvéleménye közlése útján - részt venni a havi játékkrendek és heti munkarendek összeállításában, törekedve a művészeti titkárság által igényelt játékkrend és próbarend maximális kiszolgálására. A heti munkarendi értekezletek állandó résztvevője. Felelős a színházban zajló művészeti munka elősegítéséért, műszaki támogatásáért oly módon is, hogy próba megtartása vagy előadás műsorra tűzése kizárólag alaposan indokolt esetben hiúsulhat meg, továbbá, a tárvezető csakis közvetlen felettese személyén keresztül érvényesítheti ilyen irányú javaslatát.
- A tárvezető feladata a színház zavartalan alaptevékenységeit és üzemszerű működését gátló, esetlegesen előforduló hibák azonnali felismerése, jelzése és lehetőség szerinti, mielőbbi elhárítása.
- A tárvezető a VPSZ zavartalan működése érdekében, vis maior esetén a lehető leggyorsabb módon intézkedik a műszaki hibák elhárításának ügyében, munkaidőn túli előfordulásuk esetére - lehetőség szerint - előre megszervezi azok mielőbbi elhárításának feltételeit.
- A tárvezető a hozzá tartozó munkaterületek tekintetében köteles az épületek és az azokhoz tartozó területek, infrastruktúrák, épületgépészet, színpadtechnika, mindennemű szerszámok, gépek, berendezések beszerzési, karbantartási, felújítási, javítási és egyéb munkáit úgy szervezni, szerveztetni, hogy ezen munkák a színház üzemmenetét, a kivitelezést, illetve a színpad kiszolgálását ne akadályozzák.
- A tárvezető munkáját köteles képességeinek teljes kifejtésével, anyagi és erkölcsi felelősséggel végezni.
- Felelős a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, az irányítása alatt dolgozók munkafegyelméért.
- Az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelmé betartásáért.
- A tárvezető köteles ellenőrizni a hozzá beosztott dolgozók előzetes heti munkarendjét, beosztottjai munkaidő kihasználását, a munkaterületéhez kapcsolódó, szabályoknak megfelelő

adminisztratív munkavégzést, az elvett szabadnapok igénybevételének és a túlórák felhasználásának jogosságát, a munkafegyelem betartását.

- A tárvezető folyamatosan köteles ellenőrizni a kivitelezési ütemezés és/vagy a próbatábla (heti munkarend) alapján a hozzá beosztott dolgozók általa ütemezett munkáját, megvalósul-e a túlórák és az elvett szabadnapok minimálisra csökkentése, valamint megfelelő-e a munkaidő teljes kihasználása. A kivitelezés során, az előadásokon és a próbákon csak a produkció biztonságos lebonyolításához szükséges létszám dolgozik-e, továbbá az elvett szabadnapok felhalmozását megfelelően elkerülik-e, illetve azok kiadásáról megfelelően gondoskodnak-e.
- A tárvezető a hozzá tartozó munkaterületekkel összefüggésben felelős az intézmény működésében és gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a működési és gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.
- Munkaterületein folyamatosan gondoskodik a gazdaságos anyagfelhasználásról, amelyért azonos mértékben és módon felelős, mint a hozzá beosztott dolgozói.
- Fentiek be nem tartása és/vagy be nem tartatása kiemelten súlyos fegyelmi vétségnek minősül, a fegyelmi felelősségen túlmenően, a munkáltató adott esetben kártérítési igénnyel is felléphet.

## VI. fejezet

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK ÉS IRÁNYÍTÁSÁNAK FÓRUMAI

#### VI.1. TÁRSULATI ÜLÉS

Az igazgató köteles Társulati ülést összehívni évadnyitáskor, évadzáráskor és rendkívüli esetekben.

A társulati ülésen a színház egyszemélyi felelős vezetője tájékoztatást ad a társulat részére a színház feladatairól, a műsortervről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók rendezőit is megjelölve, a művészi létszám várható alakulásáról, a művészi, üzemeltetési, működési tapasztalatokról, a színházban végzett munka értékeléséről, a társulat új tagjairól, illetve a színháztól távozó tagokról.

A társulati ülések összehívásáról az igazgató gondoskodik.

A társulati ülésen való megjelenés a színház minden dolgozójára nézve kötelező, ez alól felmentést az igazgató csak egészen kivételes esetben adhat.

A társulati ülés az intézményi demokrácia legátfogóbb fóruma. Biztosítja a színház vezetése számára, hogy a színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, a társulat számára pedig a véleménynyilvánítás és javaslattevés lehetőségét megteremtse.

A társulati ülések időpontjáról az igazgató az alapító és felügyeleti szervet értesíti, annak képviselőit meghívja.

Az igazgató köteles rendkívüli társulati ülést összehívni, ha azt a VPSZ belső helyzetével összefüggésben a Szakszervezet képviselője és/vagy az Alkalmazotti Tanács kezdeményezi, továbbá, ha az igazgató személyében évad közben változás történik, illetve, ha a felügyeleti szerv a rendkívüli társulati ülés összehívását elrendeli.

## VI.2. SZÍNHÁZVEZETŐI ÉRTEKEZLET

A VPSZ vezetősége irányítja a színház művészeti, szakmai munkáját, szervezetét és működését.

A színházvezetői értekezlet a VPSZ legmagasabb szintű döntéshozó testülete.

Az igazgató a színházvezetői értekezleten elhangzó javaslatok és iránymutatások mérlegelésével vezeti a VPSZ-at.

A színházvezetői értekezlet vitás kérdéseiben az igazgató dönt.

A színházvezetői értekezlet tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és értékesítési vezető,
- gazdasági vezető,
- műszaki vezető,  
valamint, szükség szerint az értekezlet témájától függően:
- jogi képviselő
- munkaügyi szakértő
- tárvezetők

A színházvezetői értekezlet biztosítja, hogy az igazgató a színház egész tevékenysége kapcsán feladatokat határozhasson meg, megfelelő mélységben tájékozódjon, számon kérjen, a döntések kialakításában minden szempont mérlegelésével a társulati érdekeket is figyelembe tudja venni.

A színházvezetői értekezleteket szükség szerint, lehetőség szerint heti rendszerességgel kell megtartani.

A színházvezetői értekezletek feladatköre a VPSZ teljes működését, művészeti-szakmai munkáját, a társulat egészének munkarendjét érinti, így különösen:

- az éves műsortervet,
- a rendezők, tervezők kijelölését,
- az éves költségvetési javaslatot,
- a játékrendet,
- a társulatfejlesztést,
- a szerződötéseket,
- a bérfejlesztést, jutalmazást,
- a foglalkoztatást,
- a vendégszerepléseket, meghívásokat,
- a munkaköri csoportok, részlegek, terek értekezleteinek időpontját, napirendjét, az ott felvetődött kérdéseket, javaslatokat,
- működéssel, üzemeltetéssel, gazdálkodással összefüggő kérdéseket.

A színházvezetői értekezletek döntéseiről a döntésben érintetteket tájékoztatni kell. Erről az igazgató a művészeti titkárságon keresztül intézkedik.

### **VI.3. A tár- és csoportülések**

- A tár- és csoportülések az érintett színházi tár, illetve munkaköri csoport, részleg (pl.: értékesítés, gazdasági hivatal, műhelyházi dolgozók, stb.) alkalmazottjainak tanácskozásai.
- A tár- és csoportülés résztvevői az érintett tár, csoport, részleg munkavállalói és a tárvezető/csoportvezető/részlegvezető.
- A tár- és csoportüléseket az Üzemi Tanács kezdeményezheti, melyen képviselője hivatalból szintén részt vesz az értekezleten.

### **VI.4. Az Üzemi Tanács**

Az Üzemi Tanács a VPSZ valamennyi alkalmazottjának érdekeit képviselő testület.

A VPSZ vezetősége a kettőjük között létrejött szerződés alapján a munkával, az élet- és munkakörülményekkel kapcsolatos döntéseit az Üzemi Tanáccsal véleményezteti.

Az Üzemi Tanácsot egyetértési jog illeti meg, a mindenkor hatályos Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Az Üzemi Tanács tagjait a VPSZ alkalmazottjai választják meg, akik kötelesek elkészíteni a hatályos jogszabályok alapján a tanács működési és szervezeti szabályzatát.

Az Üzemi Tanács üléseire meghívhatja a VPSZ vezetőségét és tájékoztathatja a VPSZ alkalmazottjainak érdekvédelmi problémáiról.

A VPSZ vezetőségének legalább két tagja köteles a meghívásnak eleget tenni és az Üzemi Tanács ülésén felmerült témákat a VPSZ vezetősége köteles megvitatni.

### **VI.5. A Szakszervezet**

Az intézményi demokrácia működését biztosítja a szakszervezet helyi szervével, tagszervezetével való együttműködés. Az együttműködés kereteit a színház vonatkozó szabályzatai (az esetleg aktuálisan hatályos Kollektív Szerződés), illetve az érvényes jogszabályok határozzák meg.

## **VII. fejezet**

### **A VPSZ művészeti működési rendje**

#### **VII.1. Évados munkarend**

- Az évad munkarendje az egész évad működési rendjét (bemutatók, próbák rendje, és játékrend) foglalja magába.
- Az évad munkaterve a műsorterv alapján készül, melyet az igazgató készít(tett) el, és azt a színház vezetősége hagyja jóvá.
- Az évad munkarendjét az előző évad évadzáró társulati üléséig el kell készíteni.
- Az évad munkarendjének pontos lebonyolításáért az igazgató felelős.
- A közsínházi évad időtartama:
  - tárgyév augusztus 20-át követő első hétfőtől vagy keddtől,

- tárgyévet követő legfeljebb június hó utolsó napjáig.
- Nyári tájelőadások az évadzáró és évadnyitó társulati ülések között, kiírás szerint.

## VII.2. Havi játékrend

- A havi játékrend a mindenkori tárgyhó előadásainak programja (játszási rend).
- A havi játékrendet az igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és értékesítési vezető felügyeletével a megbízott művészeti titkár készíti el.
- A havi játékrendet a tárgyhónapot megelőző hónap 5. napjáig a próbatáblára ki kell függeszteni.
- A havi játékrend pontos lebonyolításáért egyetemleges felelősséggel tartozik a színház minden dolgozója.

## VII.3. Heti munkarend

- A heti munkarend a mindenkori tárgyhétet követő két teljes hét részletes, konkrét működési rendjének (bemutató, előadás, próba és játékrend, egyéb tevékenységek) ütemterve.
- A VPSZ kétheti, konkrét munkamenetét a heti munkarendi értekezleten határozzák meg.
- A heti munkarendet a heti munkarendi értekezlet alapján az igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és értékesítési vezető felügyeletével, a műszaki vezetővel történő szoros egyeztetéssel a megbízott művészeti titkár készíti el.
- A következő kétheti munkarendet legkésőbb az érintett első tárgyhétet megelőző hét csütörtöki napján, 14.00 óráig ki kell függeszteni a próbatáblára.
- A heti munkarend pontos lebonyolításáért és betartásáért egyetemleges felelősséggel tartozik a színház minden dolgozója.
- A heti munkarendi értekezlet az előkészítés alatt álló produkciónak, és a repertoáron lévő előadások munkai igényének harmonikus összehangolására szolgál, feladata a színház heti üzemelési rendjének meghatározása, a munkavégzés időbeni és törvényességi feltételeinek biztosítása.

A heti munkarendi értekezleten feltétlenül intézkedni kell továbbá:

- A próbák rendszeres kezdési és befejezési időpontjáról, különös tekintettel az előadások, illetve a színhelyen kívül játszott ún. „tájelőadásokra” történő indulások és az előkészítések időpontjára,
- A dolgozók munkaidő beosztásáról,
- A próbalehetőségek egyeztetéséről, a megfelelő feltételek biztosításáról,
- A próbák és előadások műszaki feltételeinek biztosításáról,
- A színházi gépjárművek igénybevételeinek beosztásáról.

A heti munkarendi értekezletet lehetőség szerint rendszeresen, az érintett első tárgyhétet megelőző hét csütörtöki napján 09.00 órára hívja össze az igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és értékesítési vezető, időpontját és aktuális résztvevőit a mindenkori csütörtöki próbatáblára ki kell írni.

A heti munkarendi értekezletet az igazgatóhelyettes, a művészeti titkárság irodavezetője és a művészeti titkár vezeti.

A heti munkarendi értekezleten részt vesznek a készülő és repertoáron lévő produciók felelős vezetői és munkatársai, valamint a VPSZ heti tevékenységéért felelős munkatársak.

A heti munkarendi értekezlet állandó résztvevői:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- művészeti titkárság irodavezetője
- művészeti titkár
- gazdasági vezető
- műszaki vezető
- színpadi felügyelő
- műszaki ügyintéző
- a készülő produciók rendezői és/vagy rendezőasszisztensei
- a készülő produciók díszlettervezői (szükség szerint)
- a készülő produciók jelmeztervezői (szükség szerint)
- zenei vezető és/vagy karmester (szükség szerint, zenés produciónál)
- koreográfus (szükség szerint, zenés, táncos produciónál)
- műhelyház vezető
- szervező és jegypénztáros (tájéloadások szervezőjeként, ha szükséges)
- tárvezetők

A VPSZ heti munkarendje csak kivételesen indokolt esetben térhet el a heti munkarendi értekezleten elfogadott munkarendtől, az előre nem tervezhető munkarendi változásokat az igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és értékesítési vezető koordinálja.

#### **VII.4. Napi próbatábla**

- A napi próbatábla a VPSZ napi, konkrét munkamenetét határozza meg, így tartalmazza a napi próbák, előadások minden fontos adatát, a napi működés minden fontos tudnivalóját és a színház vezetőségének tájékoztatásait a társulat felé.
- A napi próbatáblát kiírni és szükség esetén módosítani a feladattal aktuálisan megbízott művészeti titkár jogosult.
- A napi próbatáblát minden tárgynapot megelőző nap 15<sup>00</sup> óráig el kell készíteni, és ki kell függeszteni.
- A próbatábláról a művészeti titkárság - a feladattal aktuálisan megbízott művészeti titkár - próbakönyvet vezet, a mindenkori aktuális rendezőasszisztens közreműködésével.
- A próbatáblától eltérni nem lehet, annak javítására vagy megváltoztatására utasítást adni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és értékesítési vezető jogosult.
- Próbátáblát a rendező és/vagy a rendezőasszisztens, valamint (zenés daraboknál) karmester, karvezető, koreográfus, koreográfus asszisztens diktálhat, azaz írhat elő.

A próbatábla előírásainak megghiúsulása esetén, az okokat és indokokat a színház vezetősége köteles megvizsgálni és megállapítani és köteles felelősségre vonni a próbatábla előírásainak megghiúsulásáért felelős személyeket.

### **VII.5. Produkciós megbeszélés**

A produkciós megbeszélés az új, bemutatandó vagy változó körülmények szerint továbbjártatott (esetleg vásárolt) produkciók legfontosabb előkészítő tanácskozása a tervelfogadáson is résztvevők jelenlétével, amelyen tisztázódnak alapkérdések a produkcióval kapcsolatban, különös tekintettel a rendezői koncepcióra, elképzelésekre, igényekre, és a rendelkezésre álló forrásokra, meglévő költségkeretekre.

- A produkciós megbeszélést az igazgató által jóváhagyott, – évados kivitelezési ütemterv által előírt – időben, az új produkciók ismérveinek, technikai-műszaki paramétereinek, igényeinek jóváhagyása céljából kell megtartani.

### **VII.6. A tervelfogadás**

- A tervelfogadás célja, hogy a VPSZ vezetése és kijelölt dolgozói megismerkedjenek az új produkció díszlet- és jelmeztervei, azok költségei részleteivel, egyéb technikai és kapacitás igényeivel, azt esetleges módosítások mellett elfogadják, jóváhagyják, meggyőződjenek a kivitelezés ütemezésének megvalósíthatóságáról, a finanszírozás ütemezéséről döntsenek.

A tervelfogadás állandó résztvevői:

- igazgató
  - igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és értékesítési vezető
  - gazdasági vezető
  - műszaki vezető
  - színpadi felügyelő
  - műszaki ügyintéző
  - műhelyház vezető
  - az új produkció díszlettervezője
  - az új produkció jelmeztervezője
  - az új produkció jelmezgyártás-asszisztense (ha van külsős)
  - az új produkció rendezője
  - az új produkció rendezőasszisztense
  - az új produkció kijelölt Színpadmestere
  - hangosító tár vezető és/vagy hangmérnök
  - világosítótár vezető és/vagy világítástervező
  - összevont tár vezető
  - művészeti titkár
  - koreográfus (szükség szerint)
  - zenei vezető (szükség szerint)
- Amennyiben a terveket a VPSZ vezetése művészileg, műszakilag, gazdaságilag és munkavédelmileg megfelelőnek tartja, a terveket és azok költségvetését az igazgató és a gazdasági vezető jóváhagyja, ezt követően kezdődhetnek el az új produkció

kivitelezésének konkrét munkálatai.

- Amennyiben a próba során a tervezett költségkeretek az egyes meghatározott/előírányzott összegektől eltérnek, az igazgató jogosult, de nem köteles a tervfogadási eljárást megismételteni.
- Ha a megállapított költségkeret túllépése alkalmazottra vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalóra/gazdasági vállalkozásra visszavehető okból történik, a kártérítési szabályok szerint kell eljárni.

### **VII.7. Szereposztás**

- A szereposztásokat a produkció mindenkori rendezőjével történt egyeztetés alapján az igazgató határozza meg.
- A szereposztás alapján a művészeti állományba tartozó valamennyi alkalmazott köteles a ráosztott szerepet eljátszani.
- A szereposztást csak az igazgató változtathatja meg.

### **VII.8. Próbarend**

- A próbarendet a próbatábla szabályozza.
- A próbatábla előírásai a VPSZ valamennyi alkalmazottja számára kötelező érvényűek.
- A próbák 9 és 15 óra, illetve 18 és 22 óra között, 4 órás időtartamban zajlanak.
- Minden egyéb próba (délutáni, esti, hosszúpróba) időtartamát és munkabeosztását - a VPSZ munkarendjének és mindenkori hatályos Kollektív Szerződésének figyelembe vételével - az igazgatóhelyettes, művészeti főtiszt és értékesítési vezető és/vagy a megbízott művészeti titkár határozza meg.
- A próbarend pontos betartásáért és lebonyolításáért egyetemleges felelősséggel tartozik a színház minden dolgozója.
- Minden produkció esetében minimum három főpróba és egy nyilvános főpróba, kettős szereposztás esetén legfeljebb hat főpróba és két nyilvános főpróba tartandó, melytől eltérően a művészek munkaköri előírása is rendelkezhet.
- A próbákön a próbatáblán kiírt személyek kötelesek pontosan megjelenni és a rendező utasításait végrehajtani.
- A próbát a rendező, vagy a kijelölt koreográfus és/vagy a rendező által kijelölt munkatárs vezeti, a próbán a rendező és/vagy az általa kijelölt munkatárs utasításai a VPSZ valamennyi alkalmazottja számára kötelezően betartandók (kivétel szakmailag nem indokolt és/vagy balesetveszélyes utasítások esetei).
- A próbán az ügyelő köteles a rendező és/vagy az általa kijelölt munkatárs utasításait, a színházi rendet és munkafegyelmet betartani és betartatni, köteles továbbá minden rendbontást és/vagy mulasztást haladéktalanul az ügyelők jelentésbe bejegyezni, valamint haladéktalanul, legkésőbb a következő munkanapon jelenteni a művészeti titkárságnak.



- A próbán történt bármilyen rendbontást és/vagy mulasztást az ügyelő szóbeli illetve írásbeli jelentésétől számítva 8 napon belül a színház vezetősége köteles kivizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.

### VII.9. Előadás

- Az előadások lebonyolításáért az ügyelő a felelős.
- Az előadások valamennyi résztvevője köteles az ügyelő előadással kapcsolatos minden intézkedésének eleget tenni.
- Az előadások valamennyi résztvevője köteles a színházban olyan helyen tartózkodni az előadások alatt, ahol hallható az ügyelő hívása.
- Az előadások valamennyi résztvevője köteles a rendező utasításait teljesíteni.
- Szerepén, beállításán, maszkján, jelmezén stb. a rendező hozzájárulása nélkül senki sem változtathat, illetve köteles a munkaköri leírásában erre vonatkozó előírásokat betartani.
- Az előadásokon a rendezőt az ügyeletes rendező, a színház vezetőségét az ügyeletes titkár képviseli.
- Az ügyeletes rendező és az ügyeletes művészeti titkár személyét az igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és értékesítési vezető határozza meg, és a napi próbatáblán feltüntetteti.
- Az előadáson történt bármely rendbontást és/vagy mulasztást az ügyelő köteles haladéktalanul az ügyelői jelentésbe bejegyezni, valamint köteles haladéktalanul, legkésőbb a következő munkanapon jelenteni a művészeti titkárságnak.  
Az előadásokon történő bármilyen (művészi-, szakmai-, szervezeti-, próbatábla előírásaitól való eltérés stb.) eltérést, illetve rendbontást és/vagy mulasztást a színház vezetősége 8 napon belül köteles kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

### VIII. fejezet

#### Általános magatartási követelmények

A munkavégzés során - kivéve, ha törvény eltérő követelményt ír elő - úgy kell eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Felróható magatartására előnyök szerzése végett senki nem hivatkozhat. A másik fél felróható magatartására hivatkozhat az is, aki maga felróhatóan járt el.

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.

A munkáltató a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján köteles figyelembe venni, a teljesítés módjának egyoldalú meghatározása a munkavállalónak aránytalan sérelmet nem okozhat.

A munkáltató és a munkavállaló köteles egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről

vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a munkaviszony létesítése, valamint az e törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló köteles a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

## IX. fejezet

### Képviselő, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés

- A VPSZ képviselőjét harmadik személyekkel, hatóságokkal és más szervekkel, szervezetekkel szemben mind írásban, mind szóban az igazgató látja el. A képviselői jog esetenként, meghatározott ügyre vagy ügycsoportra nézve az igazgatóhelyettesre, illetve más szervezeti egység vezetőire átruházható. Az egyszemélyi felelős vezetés kötelező elvének hangsúlyozása mellett, a színház igazgatója a színházvezetés tagjait az irányításuk alá tartozó szakterületekre kiterjedően közvetlenül utasítási jogokkal ruházhatja fel.
- A színház nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató jogosult. A kötelezettségvállalási jog igazgatói megbízással, meghatározott ügyre, vagy ügycsoportra nézve írásban átruházható, mely megbízást a VPSZ vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.
- Beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, megbízási, szállítási szerződésben csak az igazgató, akadályoztatása, illetve távolléte esetén az igazgatóhelyettes, valamint a külön megbízott szervezeti egység vezetője vállalhat kötelezettséget, melynek módját és mértékét a VPSZ vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.

- Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt –, ha nem ért vele egyet – „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a felügyeleti szervet 8 napon belül értesíteni kell.
- Az intézmény munkatársainak kiküldetését az igazgató engedélyezi.
- Követelések érvényesítése és pénzügyi teljesítésük ellenőrzése a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy kötelessége és jogköre, mely megbízást a VPSZ vonatkozó belső szabályzatai rögzítik. Érvényesítést csak a gazdasági vezető által írásban megbízott, szakképzett dolgozó végezhet.
- A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére, az utalványozásra az igazgató jogosult. Az igazgató külön utasításban határozza meg a kiadások teljesítésének, bevételek beszédésének, előzetes ellenőrzésének rendjét, az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyek körét, mely megbízást a VPSZ vonatkozó belső szabályzatai rögzítik.
- A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt az érvényesítést csak megfelelő szakképesítéssel rendelkező pénzügyi előadó végezheti el. Az okmányok alapján ellenőrzi és érvényesíti azok jogosultságát, összecszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki, formai követelményeket betartották-e.
- Ha az utalványozási jogot az igazgató gyakorolja, vagy ha átruházott jogkörben történik az utalványozás, az ellenjegyző a gazdasági vezető. Az ellenjegyzésre jogosultnak –, ha nem ért vele egyet –, „Az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és a felügyeleti szervet 8 napon belül értesíteni.
- A reprezentációs kiadások utalványozására csak az igazgató jogosult.

## X. fejezet

### Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség, ellenőrzés, közérdekű bejelentések, panaszok

#### X.1. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1)-(2) bek. szerinti vezetők a 4.§ a) pont alapján vagyonyilatkozat tételére kötelesek:

- Fenntartó felé köteles benyújtani:
  - igazgató
- VPSZ Igazgatójának köteles benyújtani:
  - igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és értékesítési vezető
  - gazdasági vezető
  - ellenjegyzési, kötelezettségvállalási jogkörrel felruházott alkalmazott
  - műszaki vezető
  - teljesítési jogkörrel felhatalmazott alkalmazott
  - az érvényesítési jogkörrel felhatalmazott alkalmazott.

## **X.2. Ellenőrzés:**

Az ellenőrzés a színház munkájának szabályszerűségét és hatékonyságát ellenőrzi, feltárja a hiányosságokat és javaslatokat tesz a hibák kiküszöbölésére, a hatékonyság növelésére.

Az ellenőrzés többféle módon valósulhat meg. Ezek az ellenőrzések egymásra épülnek, de nem helyettesíthetik egymást.

Az ellenőrzés lehet állami ellenőrzés (külső ellenőrzés), az irányítószerv által lefolytatott ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

- Állami vagy állam által működtetett felügyeleti szervek (pl.: ÁSZ, minisztérium, NEÉT) által végzett átfogó vagy részleges ellenőrzés.
- Felügyeleti szerv által lefolytatott ellenőrzés:  
A fenntartó önkormányzat az ellenőrzést saját intézményi ellenőrzési rendszerén keresztül folyamatosan, valamint évente az önkormányzat illetékes szerveinek ellenőrzési tevékenységével látja el.

- Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató és a felső vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni.

Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a színház vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

Szükség esetén a feladat volumenét, vagy speciális szakmai tudást igénylő jellegét figyelembe véve az igazgató felkérhet külső, megbízott szakértőt is az ellenőrzés lefolytatására.

## **Belső kontrollrendszer**

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére, és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.

A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

### **Belső ellenőrzés**

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független **belső ellenőrzés** működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
  - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
  - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5. Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A Veszprémi Petőfi Színház és a VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én - A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016.(XII.15.) határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötöttek a költségvetési szerv a belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködőt a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

6. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valóságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szerveken belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A Veszprémi Petőfi Színház igazgatója az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

9. Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A 370/2013. (XII.31.) Korm. rendelet 49.§. (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

### **X.3. Közérdekű bejelentések, panaszok:**

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos feladatokat – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – az igazgató a szakmailag érintett szervezeti egységek, illetve vezetők bevonásával vizsgálja meg.

A panasz kivizsgálásában nem vehet részt az a vezető, illetve munkavállaló, akinek az intézkedését vagy mulasztását a panaszos sérelmezi.

A VPSZ tevékenységét nem érintő ügyekben érkezett bejelentéseket az igazgató hivatalból megküldi az illetékes szervnek.

## **XI. fejezet**

### **Az iratkezelés rendje**

A VPSZ-hoz beérkező és kimenő leveleket iktatni és irattározni kell. A VPSZ Irattárát a színházi titkár, irattáros, kézbesítő működteti.

A VPSZ vezetőségének levelezését a művészeti titkárság, valamint az egyéb levelezést az érintett irodák végzik oly módon, hogy a kimenő levelek szükség esetén kötelező iktatást követően kerülhetnek postázásra az általános titkár által. A kimenő levelek kötelező iktatásának szükségességét az irattáros és/vagy az érintett részleg munkatársa minden esetben mérlegeli.

A VPSZ-nak szóló küldeményeket csakis és kizárólag az általános titkár bonthatja fel, melyeket iktatást követően a megfelelő szervezeti egységhez továbbítja.

A VPSZ e fejezetben nem érintett iratkezelésének rendjét, külön Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

A színházi titkár, irattáros, kézbesítő távolléte esetén helyettesítéséről az igazgatóhelyettes utasítás kiadásával köteles gondoskodni.

## **XII. fejezet**

### **Üzleti titok megőrzése**

Az alkalmazott illetéktelen személlyel, szervezettel, médiával nem közölhet olyan tény vagy adatot, amely munkaköre betöltése során, illetve a VPSZ foglalkoztatottjaként jutott tudomására. Az alkalmazott köteles továbbá a munkavégzése, illetve foglalkoztatása során birtokába jutott információkat megőrizni, azt harmadik félnek nem adhatja ki, és egyidejűleg köteles a VPSZ szakmai és erkölcsi érdekeit, valamint jó hírét megőrizve feladatait ellátni.

A VPSZ minden munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

Ilyennek minősül elsősorban:

- jövedelmezőségi adatok
- stratégiai tervek, határozatok
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok
- partnerkapcsolatokkal összefüggő információk

- az igazgató által üzleti titoknak minősített adatok.

A titokvédelem szabályainak megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

A VPSZ-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására csak az igazgató, vagy az általa kijelölt munkatárs jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a VPSZ jó hírnevére és törvényes érdekeire.

### **XIII. fejezet**

#### **A munkáltatói jogok**

A színház dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók alkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik többek között a alkalmazotti jogviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, az illetmény és az anyagi jellegű ösztönzés, jutalom, prémium megállapítása, a munka minősítése, fegyelmi felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

### **XIV. fejezet**

#### **Kártérítési kötelezettség**

Az alkalmazott munkavégzéséért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Gondatlan károkozás esetén az alkalmazott a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályai szerint felel, amennyiben a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével, az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy a kár olyan - jogszabályba ütköző - utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított alkalmazott előzőleg a figyelmét írásban felhívta.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Ha a kárt többen szándékosan okozták, felelősségük egyetemleges.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítható, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

Az alkalmazottat a teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján vette át. (A jegypénztárost, a főpénztárost, a vagyonyilvántartót, a raktárost, és egyéb munkaköre szerinti pénzkezelőt vagy értékkezelőt e nélkül is terheli a



felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.)

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött alkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. (Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban /leltári készlet/ ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.) A leltárhiányért való felelősség feltétele a leltárfelelősségi megállapodás megkötése, a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele, a leltárhiánynak a mindenkori leltározási szabályzat szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása. Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős alkalmazott is kezeli, a felelősség megállapításához szükséges az is, hogy a leltárhiányért nem felelős, de a leltári készletet kezelő alkalmazottat a munkáltató a leltárhiányért felelős alkalmazott előzetes hozzájárulásával foglalkoztassa az adott munkakörben, illetve munkahelyen. Leltárhiányért való felelősség csak azzal szemben érvényesíthető, aki a két egymást követő leltározás közötti időszaknak (leltáridőszak) legalább a felében a munkáltatónál, illetve az adott munkahelyen dolgozott.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat gyakorló közgyűlés, a többi alkalmazott felett az igazgató gyakorolja a fegyelmi, illetve kártérítési jogkört.

A színházzal szerződéses viszonyban állókkal szemben az esetlegesen felmerülő kárigényt az igazgató érvényesíti a polgári jog szabályai szerint.

## **XV.fejezet**

### **Vegyes és hatályba léptető rendelkezések**

#### **XV.1.**

Jelen SZMSZ-ban nem szabályozott esetekben a hatályos törvények, jogszabályok, előírások, valamint a VPSZ egyéb szabályzatainak, igazgatói utasításainak rendelkezései az irányadók.

#### **XV.2.**

Hatályban lévő és/vagy hatályba kerülő, a jelen SZMSZ előírásait kiegészítő belső VPSZ szabályzatok és dokumentumok, melyek igény szerint folyamatosan módosulnak, bővülnek:

1. Alapító Okirat
2. Törzskönyvi kivonat
3. Kollektív szerződés, amennyiben van
4. Gazdasági ügyrend
5. Munkaköri leírások
6. Kötelezettségvállalási szabályzat
7. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
8. Közbeszerzési szabályzat
9. Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat

10. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
11. Reprezentációs kiadások szabályzata
12. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
13. Telenor Flotta kezelési és vezetékes telefonhasználat szabályzata
14. Közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjére vonatkozó szabályzat
15. Iratkezelési szabályzat
16. Bizonylati rend, bizonylati album
17. Informatikai biztonsági szabályzat
18. Kockázatkezelési szabályzat
19. Belső kontrollrendszer szabályzat
20. Számviteli politika, számlarend
21. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
22. Eszközök és források értékelési szabályzata
23. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
24. Önköltségszámítási szabályzat
25. Pénzkezelési szabályzat
26. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
27. Alkalmazotti szabályzat
28. Munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatának szabályzata
29. Tűzvédelmi szabályzat
30. A Veszprémi Petőfi Színház munkavállalói egyéb személyi jellegű kifizetésének rendje
31. Be- és kiléptetési szabályzat
32. Egyéni védőfelszerelések
33. Jelmezkölcsönzési szabályzat
34. Díszlet és bútorkölcsönzési szabályzat
35. Kommunikációs szabályzat
36. Tűzriadó terv
37. Vagyonynyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzat
38. ÁFA szabályzat
39. Kulcsnyilvántartás
40. Dohányzás a VPSZ területén
41. Díszletek bontására és tárolására vonatkozó szabályzat
42. Jelmezek bontására és tárolására vonatkozó szabályzat
43. Hulladék faanyag értékesítésének rendje
44. Bel- és külföldi vendéghátékok, fogadott produkciók eljárásrendjének szabályzata

### XV.3.

A VPSZ alkalmazottjainak munkaköri leírásában szerepelteti, hogy kötelesek a VPSZ valamennyi, munkakörükhöz kapcsolódó szabályzatát a munkáltató által biztosított lehetőségek által megismerni, tartalmát elsajátítani és annak rendelkezéseit betartani. A szabályzatok naprakészségének és megismertetésének biztosítása a vonatkozó szervezeti egységek vezetőinek feladata és felelőssége.

#### XV.4.

A VPSZ SZMSZ-a a fenntartó általi jóváhagyást követően lép hatályba.  
A SZMSZ esetleg szükségessé váló módosítását az igazgató előterjesztésére a felügyeleti szerv hagyja jóvá.

Veszprém, 2020. október 20.

  
**OBERFRANK PÁL GYÖRGY**  
igazgató

#### Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2020..... megtartott nyilvános ülésén a ..... /2019. (XII.2. ) határozatával elfogadta.

Veszprém, 2020.

**Halmay Gábor**  
*elnök*

**Veszprém M.J.V. Önkormányzatának Közgyűlése  
Közjóléti Bizottsága**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybe lépésének ideje 20..... napján, ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszítette.

Veszprém, 2020.

**OBERFRANK PÁL GYÖRGY**  
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Veszprémi Petőfi Színház szakszervezeti képviselője 2020. ....hó .....napján megismerte.

Veszprém, 2019. .... hó .....nap

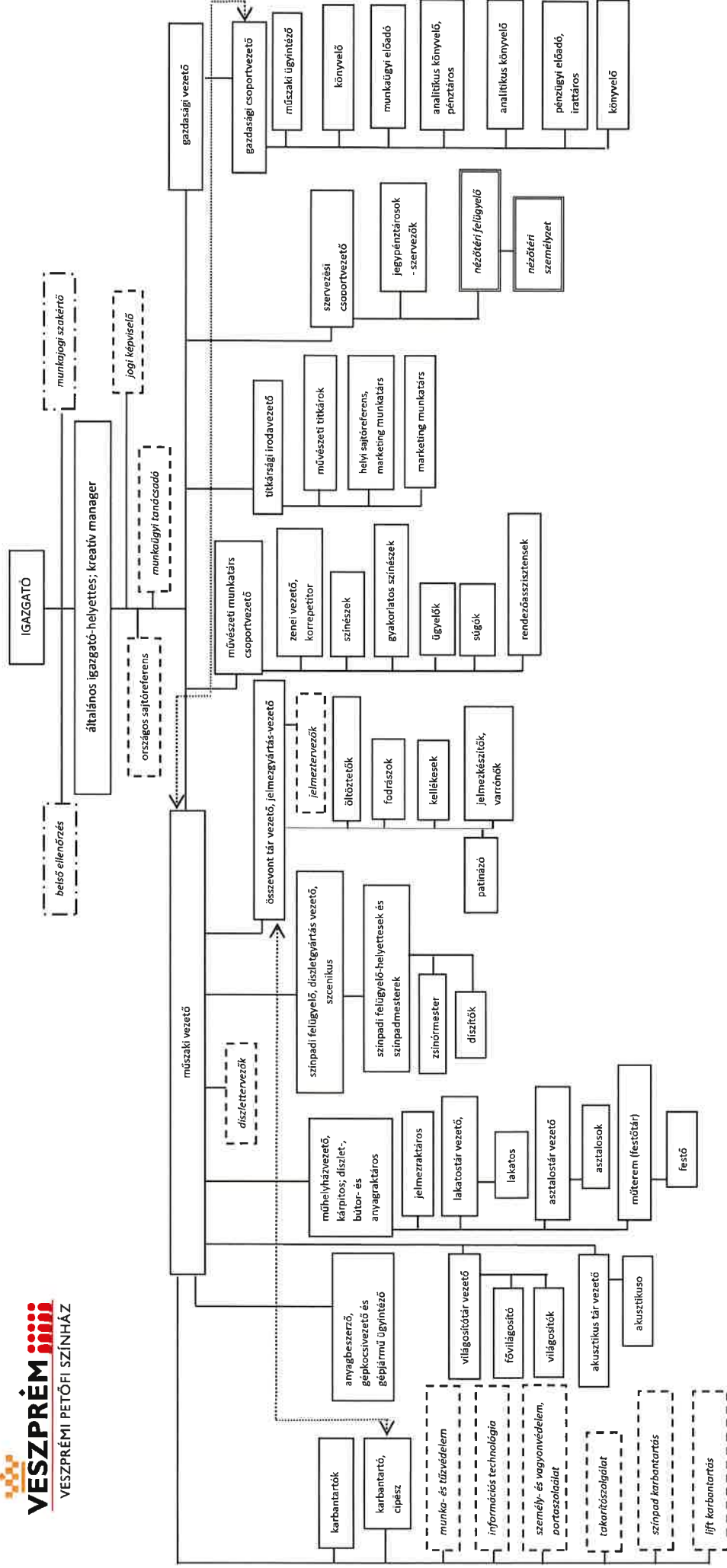
*képviselő aláírása*

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Veszprémi Petőfi Színház Üzemi Tanácsa (dolgozói érdekképviselő) 2020. .... hó ..... napján megismerte.

Veszprém, 2020. .... hó .....nap

*vezető aláírása*





Jelen szervezeti felépítés sémája a Veszprémi Petőfi Színház közalkalmazotti státuszait tartalmazza, azok lineáris és horizontális kapcsolódásainak feltüntetésével. Az intézmény működésének pontos bemutatása érdekében a kiszervezett, legfontosabb átalánydíjas, illetve pausale megbízási szerződéssel ellátott feladatköröket is jelöltük dőlt betűvel, szaggatott vonallal határolt keretben, valamint a megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatársakat szintén dőlt betűvel, dupla vonallal határolt keretben tüntettük fel. Pont-vonal keretben az irányító szerv hivatalt jelöltük.



A Veszprémi Petőfi Színház Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete: A Veszprémi Petőfi Színház Szervezeti felépítése: 2020. 10. 09.

