

Kisvárdai Város  
Polgármesterétől  
Kisvárdai Város, Szent László u.7-11.sz.  
Telefon: 500-745.

Száma: 1/880/2015.

Előkészítő: Leskuné Takács Anna ügyintéző

Az előterjesztés törvényességi ellenőrzője: Lénárt Andrásné aljegyző

**ELŐTERJESZTÉS**  
**- az Önkormányzati Képviselő-testülethez -**  
**a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**jóváhagyására**

**Tisztelt Önkormányzati Képviselő-testület!**

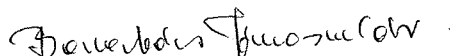
Az Önkormányzati Képviselő-testület a 21/2015. (II. 26.) ÖKT. határozatával, jogszabályváltozás miatt, módosította a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza alapító okiratát. A 20/2015. (II. 26.) ÖKT. határozat értelmében az intézmény gazdasági szervezetének feladatait 2015. április 1. napjával a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Mindezekre tekintettel az SZMSZ aktualizálására, kiegészítésére, módosítására van szükség.

Az intézmény vezetője felülvizsgálta SZMSZ-üket, és elvégezte az előírt módosításokat. A szervezeti és működési szabályzat a jogszabályoknak megfelel, összhangban van az intézmény alapidokumentumaival.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

K i s v á r d a, 2015. május 19.

a polgármester megbízásából:

  
Barabás Jánosné dr.

az Önkormányzati és Intézményirányító Osztály vezetője

## Határozat-tervezet

### KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK

...../2015. (V.....) ÖKT.

#### h a t á r o z a t a

#### a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

#### Az Önkormányzati Képviselő-testület

1./ A muzeális intézményekről , a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. §. (5) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében - a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat melléklete szerint **j ó v á - h a g y j a.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapdokumentumaira épül, és a jogszabályi követelményeknek megfelel.

2./ A fenti számú határozat hatálybalépésével egyidejűleg a 156/2010. (IX. 28.) ÖKT. határozat hatályát veszti.

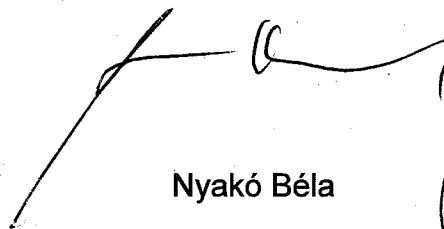
A határozatról értesülnek:

- 1./ Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza, Kisvárd, Flórián tér 20. sz.
- 2./ Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- 3./ Irattár

K i s v á r d a, 2015. május

# KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Nyakó Béla  
igazgató



## I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Készült a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege, a muzeális intézményekről és közművelődési szolgálatokról szóló 1997. évi XCL. törvény 78. §-ának (1) bekezdése, az Előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 10. §-ának 5. és 6. bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján.

## II. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA

1., A Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza művészeti és kulturális intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete \_\_\_\_/2015. ÖKT határozatával, 2015. \_\_\_\_-án fogadta el.

2., Az intézmény alapító okiratának kelte: 2015.02.26.

Az intézmény alapító okiratának száma: 517/2015.

Az intézmény alapítás időpontja: 1950.

Az intézmény törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1991.02.05.

Az intézmény alapítója, fenntartója: Kisvárdai Város Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete

Az intézmény székhelye: 4600 Kisvárdai Város, Flórián tér 20.

Az intézmény telephelye: 4600 Kisvárdai Város, Vár utca

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

3., A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

4., A Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza

- Törzskönyvi azonosítója: 443557.

- Adószáma: 15443553-2-15

- Statisztikai számjel: 15443553-9001-322-15

### III. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

Szakfeladat: 900111 Befogadó színházak tevékenysége

**Kormányzati funkció szerinti besorolása:**

080020 Színházak tevékenysége

**KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ alaptevékenysége**

- Építészeti örökséghez kötődő játszóhellyel rendelkező színházi tevékenység
- Előadások bemutatására alkalmas játszóhellyel rendelkező, társulat nélküli színházzal kapcsolatos tevékenységek.
- Időszaki színtársulat működtetése.
- Ifjúsági színházi bérletsorozat szervezése.
- Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiváljának évenkénti megszervezése és rendezése.

Szakfeladat: 910501 , 910502 Közművelődési tevékenységek

**Kormányzati funkció szerinti besorolása:**

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatások

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Befogadó színház, valamint a produkciós színház tevékenységével, támogatásával összefüggő feladatok ellátása.

Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása.

A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítésének, különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösségi- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és külföldi magyar közösségek művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósításával kapcsolatos feladatok. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó

művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosításával kapcsolatos feladatok. Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

Olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak; valamint – az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek.

Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek szabad kapacitások erejéig történő hasznosítása. Gazdálkodó és kereskedelmi egységeknek terembérlet formájában helyiség biztosítása.

Színházi játszóhely szabad kapacitások erejéig történő hasznosítása.

#### IV. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI, FUNKCIÓI

##### IV/1. A KISVÁRDAI VÁR (Kisvárdai Vár utca) telekkönyvi adatai:

A Kisvárdai 6224 tulajdoni lapon felvett 963/4. hrsz-on (Múzeum) elnevezésű, 1895 m<sup>2</sup> területű ingatlan.

Az ingatlan tulajdonosa a Magyar Állam.

Elnevezése: KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ

Jellege: Állandó működésű, vegyes profilú, szabadtéri és befogadó színház.

Befogadóképessége: 582 fő

Az épület adatai:

(Nyári évadban várszínházi objektum.)

1 irodahelyiség	- 12 m <sup>2</sup>
2 technikai raktár	- 12 m <sup>2</sup> és 6 m <sup>2</sup>
2 próbaterem	- 43 m <sup>2</sup> és 43 m <sup>2</sup>
1 társalgó	- 23 m <sup>2</sup>
1 férfi öltöző	- 13 m <sup>2</sup>
1 női öltöző	- 10 m <sup>2</sup>
1 férfi zuhanyzó	- 9 m <sup>2</sup>
1 női zuhanyzó	- 9 m <sup>2</sup>
3 közlekedő folyosó összesen	- 14 m <sup>2</sup>
1 férfi WC	- 2 m <sup>2</sup>
1 női WC	- 2 m <sup>2</sup>
<i>Vár kiszolgáló alapterülete összesen:</i>	<i>198 m<sup>2</sup></i>

Bástyában kialakítva:

Technikai helyiség	- 20 m <sup>2</sup>
Büfé helyiség	- 20 m <sup>2</sup>

Játszási terület:

A Várszínház 151 m<sup>2</sup> alapterületű színpad,  
3 szintre futó bejátszható csigalépcsővel,  
30 m<sup>2</sup> alapterület, 2 m mély zenekari árokkal (lefedhető, bejátszható).

#### **IV/2. MŰVÉSZETEK HÁZA telekkönyvi adatai:**

Kisvárdai 971 számú tulajdoni lapon felvett 795 hrsz-u Kultúrház ,  
a Kisvárdai, Flórián tér 20. szám alatt megjelölésű 5104 területű ingatlan.  
Tulajdonosa Kisvárdai Város Önkormányzata, kezelője a Kisvárdai Várszínház és  
Művészetek Háza

Az épület adatai, helyiségek, funkciók:

#### **FÖLDSZINT**

##### **Előtér 155 m<sup>2</sup> , foyer 224 m<sup>2</sup>**

- Ügyeleti szolgálat, információ
- Kiállítások
- Bálók, táncos rendezvények
- Büfé, időszakos kereskedelmi tevékenység
- Irodák
- Előadások, vásárok

##### **Színházterem 337 m<sup>2</sup>**

- Színházi előadások, műsoros rendezvények
- Amatőr művészeti csoportok fellépései
- Bemutatók, színházi próbák
- Hangversenyek, koncertek

##### **Színháztermi öltözők (2x15 m<sup>2</sup> és 2x28 m<sup>2</sup> ) 86 m<sup>2</sup>**

##### **Klubterem 42 m<sup>2</sup>**

- Klubfoglalkozások, játszóházak

##### **Mozi terem I. 131,78 m<sup>2</sup>**

##### **Mozi terem II. 133,79 m<sup>2</sup>**

## EMELET

### **Pódiumterem 133 m<sup>2</sup>**

- Mozgásművészeti foglalkozások
- Fórumok, megbeszélések, pódium előadások
- Vetélkedők, továbbképzések, ismeretterjesztő előadások
- Mentálhigiénés foglalkozások

### **Oktatóterem I. 18 m<sup>2</sup>**

- Szakmai átképző tanfolyamok, nyelvtanfolyamok, továbbképzések

### **Oktatóterem II. 20 m<sup>2</sup>**

- Tanfolyamok, ismeretterjesztő rendezvények

### **Oktatóterem III. 48 m<sup>2</sup>**

- Szakmai átképző tanfolyamok, továbbképzések
- Klub foglalkozások

### **Oktatóterem IV. 40 m<sup>2</sup>**

- Tanfolyamok, iskolai oktatások
- Bérlemények szerinti foglalkozások

### **Oktatóterem V. 69 m<sup>2</sup>**

- Oktatások, képzések

### **Kistermek (2 x 10 m<sup>2</sup>) 20 m<sup>2</sup>**

- Klubfoglalkozások

### **Irodahelyiségek( 6 x 20 ) 120 m<sup>2</sup>**

- Igazgatói iroda
- Titkárság
- Ügyviteli iroda
- Közművelődési szakemberek
- Fény- és hangtechnikai helyiség

### **Társalgó – Olvasópróba-terem 42 m<sup>2</sup>**

- Színházi előadások előkészületeinek próbaterme
- Fesztivál – művészeti tanács helye
- Irodalmi órák

### **Konferencia terem 69 m<sup>2</sup>**

- Tanácskozások, konferenciák, szakmai klubok

### **Vendégszobák 2 db ( 13 m<sup>2</sup> /db ) 26 m<sup>2</sup>**

Alkalmas 2-2 fő vendég fogadására

### **Vizesblokk 2 db ( 3 m<sup>2</sup> /db) 6 m<sup>2</sup>**

### **Jelmezsztár 38 m<sup>2</sup>**

- Jelmezek és kellékek tárolása

### **Alagsor**

- Kazánház
- Dekorációs műhely
- TMK műhely
- Villamos kapcsoló helyiség
- Akkumulátoros helyiség
- Közlekedési folyosó



## V. A KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA ALAPVETŐ FELADATAI

### V/1. KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ

- Építészeti örökséghez kötődő játszóhellyel rendelkező színházi tevékenység.  
Zenés és prózai művek fogadása, bemutatása.

Előadások bemutatására alkalmas játszóhellyel rendelkező, társulat nélküli színházzal kapcsolatos tevékenységek.

- Időszaki színtársulat működtetése.

Magyar és külföldi zenés darabok, főleg népszerű komédiák színre állítása a nyári társulattal.

Olyan művek bemutatása, amelyek megyénk, városunk történetéhez, kulturális hagyományaihoz kapcsolódnak.

- Ifjúsági színházi bérletsorozatok szervezése.

A kőszínházak színházi évadjához igazodóan befogadó színházként kell működnie, színházbérleti sorozatok és egyedi előadások szervezésével biztosítani kell a város és vonzaskörzetének színházi ellátását.

Lehetőséget kell biztosítani a kőszínházi társulatokkal való koprodukciókra is.

Kapcsolatot kell tartani a magyar kultúra színházi értékeit bemutató művészeti intézményekkel, lehetőséget biztosítani az aktualitásokat kifejező és klasszikus művek vendégjátékként való bemutatására.

Művészeti nevelőmunkája során a korszerűség és a hagyományok ápolásának összefűzését kell szolgálnia.

Betekintést kell biztosítani más nyári színházak programjaiba, kölcsönös vendégszereplések megszervezésével.

- Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiválja

Határon túli magyar színházak előadásainak látogatása, az évad legjobb előadásainak kiválogatása, meghívása.

A fesztivál évenkénti megrendezése, pályázati lehetőségek keresése.

### KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ MŰKÖDÉSE

- Az év folyamán vendégjátékokra fogadhatja a Magyarországon és országhatárokon túl működő bármely színház társulatát, más szabadtéri színházakkal kölcsönösen műsorcserét is megvalósíthat.

- Lehetőséget biztosít bármely szerv részére rendezvényeinek lebonyolításához az objektum bérbeadásával.

- Fogadhatja a különböző hivatásos és amatőr hazai és külföldi művészeti együttesek műsorait, részükre alkalmanként találkozási, megmérettetési lehetőséget biztosít.

- A Várszínházi Esték színházi és zenei rendezvénysorozatra évenként jellemzően május 1-től szeptember 30-ig kerüljön sor.

A június hónapban a Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiválját a Magyarországon és határainkon túl működő magyar nyelvű színházak és együttesek részvételével rendezi meg.

- A szélesebb értelemben vett vonzaskörzet lakosságának nyári színházi műsorellátása érdekében, az időszaki színtársulat közreműködésével legalább 1 saját bemutató kell tartania, lehetőleg májustól 1-től szeptember 30-ig.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a színház feladatainak végrehajtását szolgáló folyamatok tevékenységeit, a színházi szervezet működésének legfontosabb alapelveit, kötelezettségeit határozza meg.

## **V/2. MŰVÉSZETEK HÁZA**

A Művészetek Háza feladatait mindig tovább kell gondolni, építeni és alkalmazkodni a lakosság újabb és újabb igényeihez és kezdeményezéseihez.

Az intézmény működési keretet biztosít, elősegíti és támogatja a lakosság kulturális igényeinek megvalósulását, a helyi társadalom önszerveződő csoportosulásainak létrejöttét, csoport- és közösségfejlesztést végez, melyben animátori szerepet vállal.

## **MŰVÉSZETEK HÁZA FELADATAI**

Kisvárdai város és Kisvárdai kistérséghez tartozó települések lakosságának művelődési igényeinek kielégítése érdekében:

- Hangversenyeket, koncerteket rendez.

- A művészet területén művészeti csoportok működtetése, szervezése, ide tartozik az amatőr öntevékeny csoportok működtetése.

- Képzőművészeti kiállítások rendezése, művészeti körök működtetése.

- Középiskolával való kapcsolattartás keretében rendkívüli irodalmi órák ajánlása és szervezése.

- Mozgáskultúra: mozgásművészeti, formációs tánc csoportok szervezése, ehhez kapcsolódó rendezvények tartása, fellépési, bemutatói lehetőségek biztosítása.

- Egészségnevelés, mentálhigiénia egyrészt kapcsolódik a mozgáskultúrához, a különböző klubok működtetésével, másrészt egészséges életmód kialakítását elősegítő tanácsadások, előadások és programok szervezése.

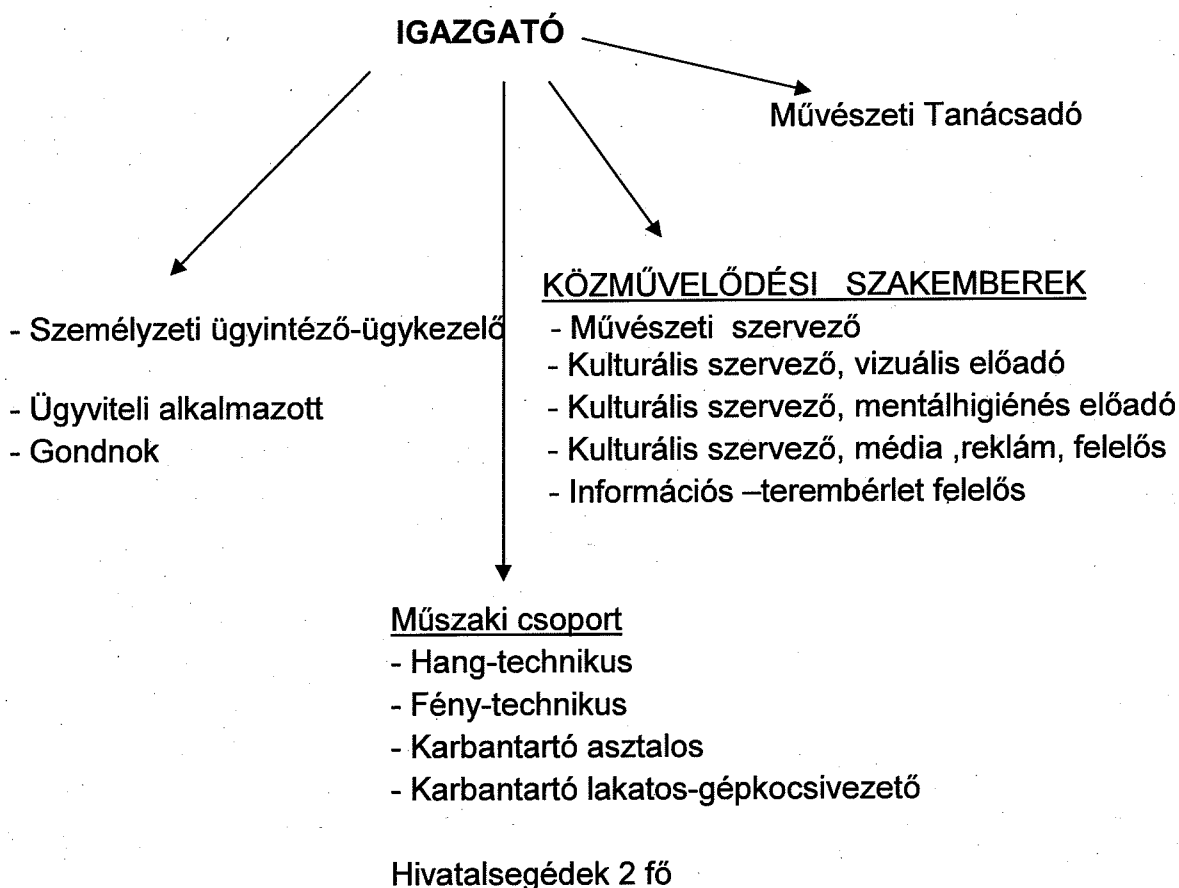
- A mindennapi élet kultúrájának területe kapcsolódva a művelődési körökhöz, társadalomtudományi szabadegyetemek szervezésével segítjük elő a lakosság ez irányú igényeit.

- A propaganda, információs tevékenység, műsorszervezés, valamint az ezekhez szorosan kapcsolódó közönségszervezés.

A műsorszervezés magában foglalja a szórakoztató rendezvények, koncertek, táncos rendezvények szervezését.

- Népfőiskolai mozgalomba való bekapcsolódás.
- Pályázati lehetőséggel színesítjük az intézmény tevékenységét, valamint a már működő csoportok feltételrendszerét és szakmai működésének színvonalasabbá tételét valósítjuk meg ezzel a lehetőséggel, törekszünk ezáltal a hatékonyabb szakmai munka megvalósítására.
- Korosztályok szerinti differenciált programszervezés.
- Óvodásoknak és kisiskolásoknak játszóház, műsorszervezés.
- Iskolarendszeren kívüli szabadidős tevékenységek, versenyek, vetélkedők megrendezése.
- Felnőtt lakosság részére tanfolyamok, műsoros rendezvények szervezése.
- Nyugdíjasok számára a klubélet biztosítása, műsoros előadásokon való kedvezményes részvétel.
- A fogyatékos emberek számára a klubélet biztosítása (gyengén látók, mozgássérültek).

## VI. A KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza 15 fő főállású közalkalmazottai a Kjt hatálya alá, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény közgyűjteményi és közművelődési ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 150/1992. (XI.15.) Kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Az intézmény szakalkalmazottai a munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással szoros munkakapcsolatban önállóan látják el feladataikat, az igazgató utasításai alapján.

Munkakörönként a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **IGAZGATÓ**

Előírt végzettség: szakirányú egyetemi végzettség

### Jogállása:

Az intézmény vezetőjét a Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, a munkáltatói jogokat –megbízás, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével– a polgármester gyakorolja.

Az igazgató munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések eldöntése érdekében panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

### Jogköre:

- Az intézmény gazdálkodásáért, működtetéséért, üzemeltetéséért az intézményvezető felelős.
- Az intézmény vezetője kötelezettség vállalásra a költségvetésben szereplő előirányzatok mértékéig, pénzügyi ellenjegyzés után, írásban jogosult abban az esetben, ha a bevételi előirányzatainak teljesítése ezt lehetővé teszi.
- Az intézmény vezetője, távollétében az általa írásban felhatalmazott személy kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi, gazdasági szervezetek előtt.
- A jogszabályi keretek között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
- Munkáltatói, fegyelmi felelősségre vonási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi dolgozója felett.

### Feladata és kötelessége:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelős az intézmény folyamatos működéséért a meghatározott feladatok, ill. költségvetés végrehajtásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szakminisztériummal, szakmai szervezetekkel, fenntartó szervvel.
- Döntéseket hoz az intézmény szakmai és pénzügyi feladatainak végrehajtásában.

Helyettesítés : Az igazgató távolléte alatt a szakfeladatok ellátásáért és az intézmény általános működéséért külön megbízás alapján kijelölt szakmai közalkalmazott a felelős. A helyettesítő munkáltatói, fegyelmi jogokat nem gyakorolhat.

### **MŰVÉSZETI TANÁCSADÓ (Megbízásos jogviszonyban)**

Előírt végzettség: szakirányú végzettség

#### Jogállása:

A művészeti tanácsadót a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója bízza meg

#### Feladata és kötelessége:

- Felelős a színház művészeti koncepciójának kidolgozásáért, megvalósításáért.
- Tervezi a Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiválja szakmai programját. Megtekinti a határon túli magyar színházak előadásait, abból a legjobb előadást kiválogatja, javaslatot tesz a meghívására.
- A fesztivál szakmai klubjában közreműködik, összeállítja a meghívandó színházi szakemberek listáját.
- Kapcsolatot tart a szakminisztériummal, szakmai szervezetekkel, szövetségekkel.
- A nyári produkciókhoz rendezőket, színészeket, művészeti állományú dolgozókat ajánl az igazgatónak.
- Évi egy alkalommal szakmai értékelőt, beszámolót készít a Képviselő-testület elé.

#### Jogköre:

- Munkáltatói joggal nem rendelkezik.

Az igazgató által kijelölt feladatokat személyesen köteles ellátni, megbízási jogviszonyban, a feladatokat másra nem ruházhatja át.

### **KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBER – művészeti szervező**

Előírt végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

#### Jogállása:

A közművelődési szakembert a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

#### Feladata és kötelessége:

- Az intézmény műsortervének, éves munkaprogramjának szervezője, koordinátora, közreműködője.
- Tervezi és részt vesz a Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiválja előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Megszervezi a színházbérletes előadásokat, gondoskodik a szakmai programok személyi és tárgyi feltételrendszerének biztosításáról.
- Elkészíti, előkészíti a rendezvények propagálásához szükséges propaganda anyagot, gondoskodik annak teljesítéséről.
- Gondoskodik az intézmény színjátszó csoportjainak programjáról, munkatervének megvalósításáról, a különböző szemléken, fesztiválokön való részvételükről.

- Elkészíti a színház féléves, éves statisztikai jelentéseit.
- A színház munkájával kapcsolatos eseményekről folyamatosan tájékoztatja a tömegpropaganda eszközeit.
- Az igazgató tájékoztatása mellett a színházzal együttműködő intézményekkel, szervezetekkel tárgyalhat.
- A színházi programokra, irodalmi eseményekre, vetélkedőkre mozgósító körleveleket kiadhat.
- Ellenőrzi a művészeti csoportjai számára kiadott felszerelések, eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatát.
- Rendezvény felelősként irányítja a színház, irodalmi rendezvények lebonyolítását. Kijelöli a rendezvényeken közreműködő dolgozókat, munkájuk összehangolja, irányítja.
- A vendégszereplő társulatok részére műsoruk megtartásának igazolása.
- Részt vesz a szakterületével kapcsolatos hatósági és szakmai vizsgálatokban.
- Szakterületén működő csoportok, közösségek és azok vezetőinek, munkáinak irányítása, ellenőrzése, a csoportok vezetőinek alkalmazása.
- Munkájáról folyamatos információk szolgáltatásáért, a részére kijelölt feladatok legjobb képességgel és felkészültséggel való megvalósításáért, a kiadott anyagok, felszerelések, nyomtatványok ellenőrzéséért, elszámolásáért.
- A színházberletes és egyedi előadásorozatok gazdaságos megszervezéséért, bérletek, jegyek árusításáért, közönségszervezői hálózat kiépítéséért, működéséért, a kiadott értékek elszámolásáért.
- Az intézmény alapdokumentumában foglalt követelmények megtartásáért, érvényesítéséért.
- A névre szólóan kiadott eszközökért teljes és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a közönségszervezői tevékenységben.

#### Hatásköre:

- Az intézmény vezetőjének írásbeli felhatalmazása alapján kötelezettséget vállalhat, utalványozhat és szakmai teljesítést igazolhat.

#### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait a kulturális szervező-mentálhigiénés előadó, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

### **KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBER** – kulturális szervező, vizuális előadó

Előírt végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

#### Jogállása:

A közművelődési szakembert a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

#### Feladata és kötelessége:

- A vizuális ízlésnevelés területén képzőművészeti, fotó és alkalmazott művészeti kiállítások szervezése.
- Elemző-kutató, tervező, és szervező munkakört lát el.

- Feltérképezi a kulturális szokásokat.
- Elkészíti és megvalósítja a rendezvények marketing tervét.
- Megszervezi a rendezvények mecenatúráját, szponzorálását.
- Feladata a piacgazdaságban a kultúra érdekeinek védelme, a kultúra pozíciójának erősítése, a helyi és nemzeti kultúra gondozása.
- Gazdasági egységekkel, oktatási és közművelődési intézményekkel és az egyházakkal együttműködés, közös programok szervezése.
- Könnyűzenei műsorok, koncertek, szórakoztató műsorok tervezése, szervezése, lebonyolítása, szerződések előkészítése.
- Társadalmi , állami szervezetekkel való kapcsolattartás, állami és nemzeti ünnepek megrendezésében való közreműködés.
- Szakterületével kapcsolatos pályázati felhívások figyelemmel kísérése, pályázatok készítése.
- Tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása, azzal kapcsolatos szabályok szabályzatok elkészítése, betartása, betartatása, a dolgozók munkavédelmi oktatásának szervezése.
- Az intézmény rendezvényein ügyeleti tevékenység ellátása.
- Szakterületi munkaterv, szakmai beszámoló készítése.
- A Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiválja előkészítő és lebonyolító munkáiban való részvétel.
- Az intézmény programjaira közönségszervezés, jegyeladás és reklám-tevékenységek szervezése.
- Civil szervezetekkel való kapcsolattartás.

#### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait a kulturális szervező-mentálhigiénés előadó, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

### **KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBER** - kulturális szervező, mentálhigiénés előadó

Szükséges végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

#### Jogállása:

A közművelődési szakembert a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

#### Feladata és kötelessége:

- Egészséges életmódhoz, egészségneveléshez kapcsolódó különböző klubok, közösségek szervezése. A területekhez kapcsolódó programok, tanácsadások, előadások szervezése.
- A szakterülethez kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázatírás.
- Iskolarendszeren kívüli szabadidős tevékenységek szervezése – óvodai és kisiskolásoknak játszóházak szervezése, lebonyolítása.
- Középsiskolákkal kapcsolattartás – fiatalok részére közös programok szervezése.
- Felnőttképzés területén a lakosság igényeinek figyelembe vételével – tanfolyamok, felnőttképzéshez kapcsolódó előadások szervezése.

- Mindennapi élet kultúrájához kapcsolódó művelődési körök működtetése, életmód tanácsadással kapcsolatos előadások szervezése.
- Nyugdíjasok számára a klubélet biztosítása, segítségnyújtás, közreműködés programok szervezésében.
- Népfőiskolai mozgalomba való bekapcsolódás.
- Kapcsolattartás Kisvárdai kistérsége civil szervezeteivel.
- Műsorszervezés, információs tevékenység.
- A rendezvények közönségszervezésének, jegyeladásának és reklámtevékenységének szervezése.
- A Magyar színházak Kisvárdai Fesztiválja előkészítő és lebonyolító munkáiban való részvétel.
- Szakterületi munkaterv, szakmai beszámoló készítése.
- Az intézmény rendezvényein ügyeleti tevékenység ellátása.

#### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait a művészeti szervező, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

### **KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBER** – kulturális szervező, média, reklám felelős

Szükséges végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

#### Jogállása:

A közművelődési szakembert a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

#### Feladata és kötelessége:

- A Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza marketing tevékenységét szervezi, koordinálja, közreműködik az intézményről kialakított kép formálásában.
- Közreműködik a kiadványok, reklámanyagok tervezésében, készítésében,
- Kiállítások, vásárok és egyéb rendezvények szervezésének, a rendezvények forgatókönyvének, hálótervének és háttéranyagai elkészítésének segítése
- Szervezője, nyilvántartója, koordinátora az intézmény valamennyi tevékenységének, rendezvényének, az ott történő eseményeknek.
- A Munkaterv alapján a rendezvények propaganda anyagainak előkészítése, elkészíttetése, forgalmazása, belső és külső szintű aktuális közreadása.
- Elkészítteti a rendezvényekhez kapcsolódó megállító táblákat, azokat a város különböző részein elhelyeztetni, gondoskodik a hangos híradón, helyi és megyei rádióban, ill. sajtóban való megjelentetésről.
- Nyilvántartja az intézmény által szervezett és az intézményben bonyolódó programokra, rendezvényeket.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza tevékenységével összefüggő sajtóanyagokat, és azokat összegyűjti.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményben folyó valamennyi jelentősebb eseményekről fotók, tablók, dokumentumok készüljenek és azokat feltölti az intézmény honlapjára.
- Az intézményi dekoratőr és a szóróanyagok terjesztőinek irányítása, koordinálása.



- A rendezvények közönségszervezésének, jegyeladásának és reklámtevékenységének szervezése.
- A Magyar színházak Kisvárdai Fesztiválja előkészítő és lebonyolító munkáiban való részvétel.
- Szakterületi munkaterv, szakmai beszámoló készítése.
- Az intézmény rendezvényein ügyeleti tevékenység ellátása.

#### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait a kulturális szervező-vizuális előadó, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

#### **KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBER** - Információs, terembérlet felelős

Szükséges végzettség: szakirányú középfokú végzettség

#### Jogállása:

A közművelődési szakembert a Kisvárai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

#### Feladata és kötelessége:

- Az intézménybe érkező vendégek, látogatók udvarias fogadása. Az intézménybe látogatók közül azok mehetnek különböző termekbe, akik ott illetékesek.
- Koordinátora az intézmény valamennyi tevékenységének, rendezvényének, az ott történő eseményeknek. Tudomása nélkül az intézményben semminemű tevékenység nem bonyolódhat.
- Vezeti a terembérleti kimutatást, terembérleti szerződéseket köt.
- Gondoskodik a naprakész információk összegyűjtéséről, rendelkezéséről, hiteles továbbadásáról.
- Koordinálja a rendezvények, foglalkozások időpontjait, helyszíneit,
- Elkészíti a heti, napi részletes intézményi programok kimutatását.
- A rendezvények, események, foglalkozások ügyeletének megszervezése, igazgatói egyetértéssel a dolgozók beosztása.
- Az intézményben bonyolódó valamennyi esemény, rendezvény, foglalkozás terv szerinti, vagy spontán lebonyolításáért, előkészítéséért, engedélyeztetéséért, tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáért, a naprakész nyilvántartások hitelességéért.
- Részt vesz a közönségszervező tevékenységben.
- Rendszeresen vezeti a kulcsnyilvántartást, az intézményből kivitt tárgyak nyilvántartását, ami csak kiviteli engedéllyel történhet. Figyelemmel kíséri a kivitt eszközök és anyagok időbeni visszaszállítását és aláírással igazolja ennek megtörténtét.
- Jelenléti ív és eltávozási napló, valamint a kulcsnyilvántartás pontos vezetése.
- A bejáratí rész tisztaságának ellenőrzése.
- A névre szólóan kiadott anyagokért, eszközökért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Munkaterülete az információs helyiség, munkaidejében a szolgálati helyét felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- A rendezvények szervezésében, előkészítésében szükség szerint közreműködik.

### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait a gondnok, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

### **SZEMÉLYZETI ÜGYINTÉZŐ – ÜGYKEZELŐ**

Szükséges végzettség: szakirányú középfokú, vagy felsőfokú végzettség

#### Jogállása:

A személyzeti ügyintéző-ügykezelőt a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

#### Feladata és kötelessége:

- Ellátja a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza személyzeti munkáját, azzal kapcsolatos nyilvántartásokat, munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos ügyintézéseket, ezzel összefüggő intézkedések érdekében kapcsolatot tart különböző illetékes szervek képviselőivel.
- Előkészíti a dolgozók felvételét, leszámoltatását, szociális ügyek intézését, a munkaviszonyok alkalmazásával kapcsolatos nyilvántartásokat és egyéb személyzeti ügyeket.
- Bonyolítja az intézmény működésével kapcsolatos levelezéseket, előkészíti a kapcsolatok, együttműködések ügyeit, biztosítja a hiteles irattározást, iktatást, előkészíti a különböző szintű intézményi értekezletek, igazgatói, művészeti tanácskozásokat, vezeti ezek jegyzőkönyveit.
- Részt vesz a fesztivál előkészítő munkálataiban.
- Levelek, körlevelek, felszólítások leírása, kiadványok elkészítése, sokszorosítása.
- Az intézményhez érkező levelek ügyintézőkhöz történő eljuttatása, kimenő levelek postázása. Postabélyeg-nyilvántartás vezetése.
- A kiadott intézményi szabályzatok, utasítások, rendelkezések minden dolgozóval történő ismertetése.
- A dolgozók munkahelyi ügyeinek intézése, külső és belső kapcsolatrendszer fenntartása.
- Minősítési ügyiratok kezelése, ügyintézés. Személyzeti és munkaügyi tennivalók intézése.
- A rábízott és a névre szólóan kiadott anyagok megóvásáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait az ügyviteli alkalmazott, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

### **ÜGYVITELI ALKALMAZOTT**

Szükséges végzettség: szakirányú középfokú végzettség

#### Jogállása:

Az ügyviteli alkalmazottat a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

### Feladata és kötelessége:

- Kezeli az intézmény házipénztárát, gondoskodik a készpénzben fizetendő kiadásokhoz szükséges és folyamatos készpénzellátmányról.
- Készpénzkifizetéseket és bevételezéseket eszközöl az arra rendszeresített nyomtatványokon, bizonylatokon, a szükséges adatok feltüntetésével.
- A készpénzforgalommal kapcsolatos jelentéseket készíti, bonyolítását előzetesen és rendszeresen egyezteti az igazgatóval.
- Csak érvényesített kötelezettségvállalásokra, utalványozásokra fizethet. Ellenjegyző engedélye nélkül utalványozott bizonylat sem fizethető ki.
- Teljesíti az állományhoz tartozó és más, felkért személyek munkabéreinek, díjainak, költségeinek kifizetéseit, azokból a vonatkozó rendeletek alapján levonja a szükséges adókat, járulékokat, melyet havonta jelent az illetékes szervek felé.
- Kezeli, őrzi, naprakész nyilvántartást vezet, forgalmazza a szigorú számadású nyomtatványokhoz tartozó belépőjegyeket, bérleteket, egyéb rendezvényekre érvényes kiadmányozásokat.
- Nyilvántartja a vásárlási és üzemanyag előlegeket, valamint a menetleveleket. Havonként elkészíti az üzemanyag elszámolással kapcsolatos teendőket a számviteli törvény szerint.
- Számon tartja a pénzkészlet alakulását, a határidős fizetéseket.
- Vezeti a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatozást pénztárkönyv dekádönkénti zárását.
- Bevételes rendezvényeken ellátja a pénztárosi teendőket, kifizeti a szerződés szerint a közreműködőket, s bevételt legkésőbb a rendezvényt követő napon befizeti az intézmény számlájára, illetékes pénztárába.
- Jelenti a dolgozók munkából való távolmaradását, a megfelelő nyomtatványon.
- Érvényesítteti a kedvezményes utazási igazolványokat.
- Kiszerele az elszámolási számla forgalmának bizonylatait.
- Ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi követelményeit.
- Kötelessége megkövetelni az elszámolások, befizetések valódiságáról, származásairól meggyőződni, visszaélések esetén eljárást kezdeményezni.
- Igazgatói utasítások alapján kártérítést beszedni, munkabér levonásokat eszközölni.
- Szükség vagy elrendelés esetén befizetéseket, különböző bevételi formák forgalmát ellenőrizni, hiányosan kiállított dokumentumokra való kifizetéseket megtagadni.
- Vezeti a 200.000.-Ft érték alatti tárgyi eszköz nyilvántartását.
- Névre szólóan kiadott eszközökért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait az információs-terembérlet felelőse, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

### **GONDNOK**

Szüksége iskolai végzettség: szakirányú középfokú végzettség

### Jogállása:

A gondnokot a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

### Feladata és kötelessége:

- Az intézmény állagának megóvása. Ennek érdekében napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat (termek, helyiségek). A hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik.

- A kisebb javításokat elvégzetteti a karbantartó dolgozókkal, amit minden esetben egyeztet a műszaki csoport vezetővel.

A nagyobb javítási, karbantartási feladatokra javaslatot tesz az intézmény igazgatójának. Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak az épületben lévő gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.

- Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.

- Az igazgató engedélyével az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelést kész elő és engedélyezés után elvégzi a beszerzést.

- Az intézmény heti rendezvényterve alapján a programokhoz, tanfolyamokhoz, klubfoglalkozásokhoz, rendezvényekhez biztosítja a technikai feltételeket (projektor, videomagnó, tv, írásvetítő, stb.).

- Napi kapcsolatot tart az információs munkakört ellátó közalkalmazottal, aki tájékoztatja a heti, havi rendezvényekről és az igényelt technikai feltételekről, esetleges változásokról.

- A hivatalsegékkel, karbantartókkal napi kapcsolatot tart annak érdekében, hogy a helyiségek, termek megfelelően legyenek előkészítve a foglalkozásokhoz, rendezvényekhez.

- A kis és nagy értékű tárgyi eszközök, leltári nyilvántartások naprakész egyeztetése (szobaleltár és névre szólóan kiadott nyilvántartás alapján), a leltári tárgyak meglétének szűrőpróbaszerű ellenőrzése. A selejtezés és a leltár előkészítése, lebonyolítása.

- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás-átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.

### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait a információs-terembérlet felelőse, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

## **HANGTECHNIKUS**

Szükséges végzettség: szakirányú középfokú végzettség

### Jogállása:

A hang-technikust a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

### Feladata és kötelessége:

- Az intézmény műszaki-technikai berendezéseinek, felszereltségének, anyagainak karbantartása, javítása, követelmények szerinti üzemeltetése, felújításának, rendeltetészerű funkcionáltatásának biztosítása.

- Karbantartja, javítja, kezeli mindazokat az eszközöket, berendezéseket, amelyek az intézmény szakmai feladataival, azok végrehajtásával, megoldásával összefüggnek, bonyolódnak. A karbantartási munka elmulasztásából keletkezett akadályokért, károkért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik az épület állagának megóvásáról, a gépek, berendezések jogszabályi rendeletek szerinti állapotának és működésének biztosításáról.
- Rendezvényeken, eseményeken szükség szerint műszaki ügyeletet lát el, kezeli, biztosítja azok lebonyolításához szükséges felszereléseket, eszközöket.
- Anyagi és erkölcsi felelősség terheli az intézmény állományában, felszereltségében, állagában gondatlansága miatt bekövetkezett esetleges károkért, amennyiben megállapítható kötelezettségeinek megszegése.
- Teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a névre szólóan kiadott anyagokért és az átvett, saját maga által használt leltári tárgyakért.
- Rendezvényeken a hangtechnikai ügyeletet ellátja, betartja a hozzá kapcsolódó előírásokat.
- Köteles betartani, betartatni az intézmény Működési, Tűz- és Munkavédelmi Szabályzataiban foglalt kötelezettségeket.
- Megbízás alapján az intézmény gépjárművét vezeti.

#### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait a fénytechnikus, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

### **FÉNYTECHNIKUS**

Szükséges végzettség: szakirányú középfokú végzettség.

#### Jogállása:

A fény-technikust a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

#### Feladata és kötelessége:

- Az intézmény műszaki-technikai berendezéseinek, felszereltségének, anyagainak karbantartása, javítása, követelmények szerinti üzemeltetése, felújításának, rendeltetésszerű funkcionáltatásának biztosítása.
- Karbantartja, javítja, kezeli mindazokat az eszközöket, berendezéseket, amelyek az intézmény szakmai feladataival, azok végrehajtásával, megoldásával összefüggnek, bonyolódnak. a karbantartási munka elmulasztásából keletkezett akadályokért, károkért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik az épület állagának megóvásáról, a gépek, berendezések jogszabályi rendeletek szerinti állapotának és működésének biztosításáról.
- Rendezvényeken, eseményeken szükség szerint műszaki ügyeletet lát el, kezeli, biztosítja azok lebonyolításához szükséges felszereléseket, eszközöket.
- Anyagi és erkölcsi felelősség terheli az intézmény állományában, felszereltségében, állagában gondatlansága miatt bekövetkezett esetleges károkért, amennyiben megállapítható kötelezettségeinek megszegése.

- Teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a névre szólóan kiadott anyagokért és az átvett, saját maga által használt leltári tárgyakért.
- Rendezvényeken a fénytechnikai ügyeletet ellátja, betartatja a hozzá kapcsolódó előírásokat.
- Köteles betartani, betartatni az intézmény Működési, Tűz- és Munkavédelmi Szabályzataiban foglalt köteleket.

Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait a hang-technikus, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

## **KARBANTARTÓ ASZTALOS**

Szükséges végzettség: szakirányú végzettség

Jogállása:

A karbantartó asztalost a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

Feladata és kötelessége:

- Elvégzi az intézmény állagában jelentkező javítási munkákat, pld. zárjavítások, bútorzat, üveges munkák, fedés, stb.
- Ügyel a munkájához szükséges technikai berendezések folyamatos működésére, karbantartására.
- Munkavédelmi előintézkedéseket tesz és csak ezt követően kezdi a veszélyes munkák elvégzését, annak érdekében, hogy baleset ne forduljon elő.
- Karbantartja, szükség szerint javítja az intézmények bútorzatait, nyílászáróit, berendezési tárgyait, részt vesz a felújítási munkálatokban.
- Karbantartási munka elmulasztásából keletkezett akadályokért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Anyagvételezés előtt azt köteles bemutatni ellenőrzésre. Anyagfelhasználásaiban a takarékoság legyen a mérvadó.
- Felelősséggel tartozik a karbantartó műhely tisztaságáért, rendjéért.
- Az intézmény rendezvényeihez szükséges technikai felszereléseket használható állapotra előkészíti ill. kezeli.
- Az intézmény karbantartó műhelyében csak intézményi munkát végezhet.
- Gondoskodik arról, hogy idegen személyek a műhelyben ne tartózkodjanak.
- Köteles betartani az intézmény Működési, Tűz- és Munkavédelmi Szabályzataiban foglalt köteleket.
- A névre szólóan kiadott anyagokért, eszközökért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Rendezvényeken a színpadügyeletet ellátja, betartja a hozzá kapcsolódó előírásokat.

Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait a karbantartó lakatos,gépkocsivezető, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

## **KARBANTARTÓ LAKATOS, GÉPKOCSIVEZETŐ**

Szükséges végzettség: szakirányú középfokú végzettség

### Jogállása:

A karbantartó lakatos-gépkocsivezetőt a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

### Feladata és kötelessége:

- Elvégzi az intézmények állagában jelentkező javítási munkákat, pld. zárjavítások, bútortzat, üveges munkák, fedés, stb.
- Ügyel a munkájához szükséges technikai berendezések folyamatos működésére, karbantartására.
- Munkavédelmi előintézkedéseket tesz és csak ezt követően kezdi a veszélyes munkák elvégzését annak érdekében, hogy baleset ne forduljon elő.
- Karbantartja, szükség szerint javítja az intézmények bútortzatait, nyílászáróit, berendezési tárgyait, részt vesz a felújítási munkálatokban.
- Felelősséggel tartozik a karbantartó műhely tisztaságáért, rendjéért.
- Az intézmények rendezvényeihez szükséges technikai felszereléseket használható állapotra előkészíti ill. kezeli.
- Az intézmény karbantartó műhelyében csak intézményi munkát végezhet. Gondoskodik arról, hogy idegen személyek a műhelyben ne tartózkodjanak.
- Köteles betartani az intézmény Működési, Tűz- és Munkavédelmi Szabályzataiban foglalt köteleket.
- Rendezvényeken a színpadügyeletet ellátja, betartja a hozzá kapcsolódó előírásokat.
- Megbízás alapján az intézmény gépjárművét vezeti.

### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait a karbantartó asztalos, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

## **HIVATALSEGÉD**

Szükséges végzettség: legalább 8 általános iskolai végzettség

### Jogállása:

A hivatalsegédet a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza igazgatója nevezi ki.

### Feladata és kötelessége:

- Munkakezdetkor az épület körüli járdaszakaszt elsepri és napközben is szükségszerűen tisztántartja. (A járdaszakasz tisztántartása megkívánja nyáron a locsolást, télen a sózást.)
- Munkaideje alatt napközben felelős azért, hogy az épület azon helyiségei, amelyekben foglalkozás nincs, mindig zárva legyenek.
- Az épület mind külső, mind belső területén, amennyiben rendellenességet észlel, azt köteles a gazdasági vezetőnek azonnal jelenteni.

- Köteles a rendezvéynapló naponkénti figyelemmel kísérése és az abban feltüntetett terembeosztás szerint a termék berendezése, a kívánalmak szerinti előkészítése, takarítása. Köteles továbbá az igénybevett helyiségeket a legrövidebb időn belül rendbe rakni.
- Szabad munkaidejében az intézmény részére kisebb bevásárlásokat eszközöl, kézbesít, alkalomszerű megbízás alapján. A rájuk bízott pénzügyi bevásárlási feladatokat erkölcsi, anyagi felelősség mellett végzi.
- Évente két alkalommal, tavasszal és ősszel kötelesek nagytakarítást tartani az intézményben (ablaktisztítás, szőnyegtisztítás, függőnymosás).
- Az intézmény mellékhelyiségeit óránként átellenőrzik, felfrissítik és ezt aláírásukkal hitelesítik (takarítási naplóban). Az előteret, a lépcsőházat naponta szükség szerint (akár többször is ) takarítja.
- Az intézmény látogatóival szemben udvariasságot, szükség esetén határozott magatartást kérünk.
- Munkaidőben köteles a rendszeresített munkaruhát viselni.
- Rendezvények idején a ruhatári feladatok ellátására beosztható. Az ott elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

**Helyettesítés:**

Akadályoztatás esetén a hivatalsegédék egymást helyettesítik..

**A Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza 15 főfoglalkozású dolgozóit a -900 111 számú befogadó színház szakfeladaton, 080020 COFOG számon, és**

**-910 501 számú közművelődési tevékenység szakfeladaton 082091, 082092, 082093 COFOG számon foglalkoztatja.**

Fenntartó által közfoglalkoztatásban kiközvetített dolgozót foglalkoztathat.

**Külső munkatárs:**

Az intézmény kiscsoportjainak vezetésére, alkalmi feladatok ellátására megbízásos jogviszonyban, vagy vállalkozási jellegű jogviszonyban foglalkoztathat dolgozókat.

A megbízásokat konkrét feladatokra, rendszeres, vagy alkalmi időtartamokra, a lehetőségek és feladatok figyelembe vételével az igazgató köti.

A Kisvárdai Várszínház a bemutatásra kerülő produkciók függvényeként az alábbi munkakörökre adhat ki alkalmi megbízásokat az év folyamán:

**Művészeti állomány:**

1 fő	színészegyeztető
1-2 fő	dramaturg
1-2 fő	rendező
1-2 fő	jelmeztervező
1-2 fő	díszlettervező
10-18 fő	színész



### Műszaki és kisegítő állomány:

10-15 fő	statiszta
5-10 fő	műszaki dolgozó
10-15 fő	színpadi kisegítő (ügyelők, sűgő, öltöztetők, fodrász, maszkmester, kellékes, koreográfus, korrepetitor, stb.)
5-10 fő	nézőtéri kisegítő (jegykezelők, takarítónők)
1-2 fő	propagandista
5-8 fő	fesztivál idején csoportkísérők
2-3 fő	éjjeliőr

A Művészetek Háza megbízásos jogviszonyban foglalkoztatja a kiscsoportvezetőket, klubvezetőket, művelődési formák vezetőit, dekorációst, plakátragasztót, alkalmi munka végzőit.

A megbízási szerződések csak adott évre köthetők, mindig a feladatok aktualitásának megfelelően.

## **VII. KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA ÜGYRENDI SZABÁLYZATA**

### **1./ A Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza jogállása, irányítása, képviselése:**

- Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági szervezet feladatait a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal (4600 Kisvárdai, Szent László u. 7-11.) látja el, a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján.

A költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője teljes jogkörrel rendelkezik. A kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásban kerültek meghatározásra.

-A Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza intézményt a Kisvárdai Város Önkormányzata által kinevezett igazgató képviseli.

- Az igazgatót nyilvános pályázat alapján a Kisvárdai Városi önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

#### Az Igazgató nevezi ki:

- a Művészeti tanácsadót,
- az intézmény főállású közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóit, felettük gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Egyéb megbízásos jogviszonyban dolgozók szerződtetése, felettük irányítási jogkörök gyakorlása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az intézmény szakmai – társadalmi és állami szervek, szövetségek és hatóságok előtt az igazgató, vagy annak megbízásával rendelkező személy képviselheti.

Az intézmény különböző tevékenységeire vonatkozó rendelkezéseket *Igazgatói Belső Utasításokban* kell szabályozni.

## **2./ Tanácskozások, értekezletek:**

### **a. Igazgatói ülések**

Feladata, hogy az igazgató a színházi és kulturális tevékenységek, a feladatok meghatározása során megfelelő mélységben tájékozódjon a döntések megalapozottságának biztosításáról, a színházi és művészetek háza feladatainak érdekeit figyelembe véve.

A színházi tevékenység művészeti koncepciójának kidolgozása a művészeti vezető feladata, ennek érvényesítéséért a művészeti szervező a felelős.

A Művészetek Háza feladatainak, programtervének kidolgozása az Igazgató feladata, annak végrehajtásáért a közművelődési szakemberek – szakállomány a felelős.

Meg kell vitatni minden olyan kérdést, amely a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza működésével, tevékenységével, műsorprogramjának összeállításával, a munkáltatói jogok gyakorlásával, a gazdálkodással stb. összefüggnek.

### Résztevők:

- igazgató
  - művészeti szervező
  - felügyeleti szerv és szakmai szövetségek meghívott képviselői
- Minden igazgatói ülésről, amely egy évadban min. négyszer tanácskozik, jegyzőkönyvet kell készíteni.  
Felelős: az igazgató

### **b. Munkarendi értekezlet**

Feladata a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza dolgozóinak tájékoztatása az aktuális feladatokról, bemutatókról, szervezéssel kapcsolatos tevékenységekről, a kidolgozott munkaprogramok, feladatok ismertetése, időarányos elosztása, a lebonyolítás menetének részletes megbeszélése, majd a rendezvény kiértékelése.

Negyedévente legalább egy alkalommal kell megtartani az ilyen jellegű értekezleteket.

- Januárban az éves terv ismertetése
- Májusban a fesztivál előkészítése, program ismertetése
- Júniusban a nyári várszínházi programok előkészítése, ismertetése
- Szeptemberben a színházi bérletsorozat beindulásával, kiscsoportok működtetésével kapcsolatos feladatok megbeszélése.

Felelős: az igazgató

Részt vesznek az intézmény főfoglalkozású dolgozói

### **c. Társulati ülés (művészeti dolgozók részére)**

A produkció/k/ próbáinak megkezdése előtt és a bemutatókat követően.

Határidő: bemutatók időpontjától függően

Felelős: művészeti tanácsadó

### Társulati ülésen részt vesznek:

- vezető állományú dolgozók
- művészeti dolgozók

d. A bemutatók próbák rendje

A bemutatók időpontját az igazgató és a darab rendezője állapítja meg, a bekért javaslatok és hagyományok figyelembevételével, a tömegkommunikációs és szakmai szervezetek érdeklődésének is megfelelően.

A próbák rendjét az igazgató és a darab rendezője állapítja meg, a bemutató és egyéb tervezett programok összehangolásával, a színészek és közreműködők elfoglaltságainak figyelembevételével.

A próbák idejét és helyét meghatározó belső utasításokat az igazgató és a rendező határozza meg, amely tartalmát minden közreműködővel meg kell ismertetni, jól látható helyen ki kell függeszteni.

A megvalósítás feltételeiről a művészeti szervezőnek kell gondoskodnia.

## VIII. MUNKARENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Művészetek Háza munkanapokon 7,30 – 20 óráig  
szombaton 7,30 – 13 óráig tart nyitva.

Nagyrendezvények, színházi fesztivál és műsoros előadások idején a nyitvatartási rend a tevékenységhez igazodik.

A heti törvényes munkaidő: 40 óra

A hivatalos munkaidő:

hétfőtől – csütörtökig: 7,30 – 16 óráig

pénteken: 7,30 – 13,30 óráig

A dolgozók munkaideje az intézmény heti rendezvénytervéhez igazodik.

A 15 fő közalkalmazott munkaidejét az igazgató irányítja, ellenőrzi.

Tekintettel az intézmény jellegére, s arra, hogy a rendezvények nagyobb része a késő esti órákban ill. a hétvégeken van, a munkaidőt úgy kell meghatározni, hogy túlmunka ne merüljön fel.

Nagyrendezvények idején elkerülhetetlen a túlmunkára rendelés, ilyen esetekben a túlmunkát szabadidővel, vagy díjazással válthatja meg a dolgozó (Mindenkor függ az intézmény gazdasági helyzetétől).

A Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza közintézmény, ezért a dolgozók mindig az alkalomhoz illő ruházatban, munkára megfelelő állapotban kell hogy megjelenjenek munkahelyükön.

Az intézmény dolgozói részére Jelenléti Ív és Eltávozási Napló van rendszeresítve, amely az információs irodában található.

Ezekbe be kell vezetni az intézménybe érkezéseken és távozásokon kívül a napközben hivatalos vagy nagyon indokolt magánjellegű ügyek miatt történő távozásokat is.

A Jelenléti Ív és Eltávozási Napló bejegyzéseinek ellenőrzéséért az Igazgató a felelős.

Munkanapokon 11,30 órától – 14 óráig van lehetőség a 30 perces ebéidő igénybevételére.

Az étkezést lépcsőzetesen kell a fenti időtartam alatt lebonyolítani.

Szabadságot, szabadnapot az arra rendszeresített kérlőlapon az igénybevétel előtt 3 nappal korábban az igazgatóval kell engedélyeztetni, a megbízott csoportvezető előzetes hozzájárulásával.

A Művészetek Háza és a Vár helyiségeinek kulcsait az információs irodában (portán) kell tartani, ill. a tűzszekrényben. Azokat a „kulcsnyilvántartóban” felvezetett illetékesek vehetik igénybe, felelősség átvállalása mellett.

A kulcs átvételét – és visszaadását írásban kell rögzíteni, amelyért a portai szolgálat felelős.

## **IX. ÉVES MUNKATERV**

Az intézmény feladatait éves munkatervben kell rögzíteni.

A közművelődési szakemberek minden év január 31-ig kötelesek elkészíteni az előző évi közművelődési munkájukról a beszámolót, és a tárgyévi szakterületi munkatervet, melyből a művészeti szervező összeállítja az intézmény szakmai beszámolóját és a tárgyévi munkatervét és Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete elé terjeszti elfogadásra.

A Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza éves munkatervének végrehajtásáért felelősek: a közművelődési szakemberek

## **X. KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE**

### **1. Az intézmény költségvetése**

Egyeztetése, kidolgozása, terv szerinti végrehajtása az igazgató hatáskörébe tartozik a jogszabályok és rendeletek megtartásával.

### **2. Az intézmény vagyonvédelme**

A társadalmi tulajdon védelme érdekében az intézmény gazdálkodási körébe tartozó vagyontárgyakat fokozott védelemben kell részesíteni.

Az intézmény dolgozói, a társadalmi aktivisták és az egyéb használók körében a vagyonvédelmi előírásokat szigorúan be kell tartani.

Ennek megvalósításához belső utasításokat, rendelkezéseket kell kiadni, érvényesülését folyamatosan ellenőrizni kell.

Felelős: az igazgató

Díszletek, jelmezek kölcsönzéséről, technikai felszerelések használhatóságának biztosításáról, visszaszállításáról, a rendezvénysorozat megkezdésekor ill. befejezésekor gondoskodni kell.

Felelős: - művészeti szervező  
- műszaki csoport tagjai

### 3. Ügyirat kezelési szabályok

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató, távollétében az általa megbízott közalkalmazott bontja fel és szignálja, vagy intézkedik a szükségleteknek megfelelően.

Ügyirat kezelési tevékenység az intézmény központi iktatóján keresztül bonyolódik, elkülönített raktározással és nyilvántartással, az Ügykezelési Szabályzat és a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet alapján.

A folyamatos iktatásért, nyilvántartásért, sokszorosításért, ügyintézésért, az ezzel megbízott adminisztrátor a felelős.

### 4. Munkaügyi tevékenységek

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat alapján a Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testület nevezi ki.

Az intézmény szakmai, műszaki, technikai főfoglalkozású dolgozóinak munkaviszonya az 1992. évi XXXIII. sz. Közalkalmazotti Törvény értelmében meghatározott tevékenységek ellátására, határozott és határozatlan időre, Kinevezéssel jön létre.

A Közalkalmazotti kinevezéssel létrejött munkaviszonyokban a munkaköri köteleességekkel, az anyagi és fegyelmi felelősséggel, egyéb, a munkavállalással kapcsolatos ügyekben a Közalkalmazotti Törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény feladatkör ellátására megbízással jogviszonyú dolgozók alkalmazása munkaviszonyon kívüli foglalkoztatásnak minősülnek és jogviszony tekintetében a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Közönségszervezői feladatok ellátására alkalmazott szervezőknek a jegyforgalmazás értékének 5 és 10 % között fizethető ki szervezési munkadíjként.

### 5. Az intézmény cégjegyzése

A képviseleti jog gyakorlása minden olyan esetben, amely az intézmény részéről kötelezettségek vállalásával, jogok szerzésével jár – szerződések, megállapodások megkötése, levelek, jelentések, elismervények, nyugták, igazolások, nyilvántartások, stb. kiadása – cégjegyzéssel történik.

A cégjegyzés a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza elnevezését tartalmazó bélyegző lenyomata aláírásával történik az igazgató joggyakorlatában.

Az intézményből kimenő leveleket az igazgató, vagy megbízottja írja alá.

#### Használható bélyegzők:

Kötelezettségek vállalásához, teljesítéséhez, jelentési, képviseleti, munkáltatói jogok gyakorlásához:

kör alakú bélyegző az alábbi megnevezéssel, közepén Magyarország címerével  
KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA



Postai küldeményekhez, propaganda munkához, be- és kilépők érvényesítéséhez, cégjelzés használatához:

téglalap alakú címbélyegző az alábbi felirattal:

KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA

4600 Kisvárdai, Flórián tér 20.

KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ  
ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA  
4600 Kisvárdai, Flórián tér 20.

## **6. Banki (e-banki) aláírási jogosultságok:**

Aláírásra jogosult az igazgató, az általa írásban megbízott művészeti szervezővel. Átutalások, pénzfelvételek esetében:

kör alakú bélyegző, az alábbi megnevezéssel, középen Magyarország címerével:  
**KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVÉSZETEK HÁZA**



A számlavezető bank megnevezése: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.  
4600 Kisvára, Somogyi Rezső út  
Számlasszáma: 10402142 – 21423688 – 00000000

## **XI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

### **Magasabb vezetői ellenőrzés**

#### Kiterjed:

- Működési, művészeti, kulturális feladatokra
- Szervezettségi és szervezési, műszaki és propaganda folyamatokra
- Munka színvonalának, hatékonyságának felmérésére
- Közművelődési csoport munkájának ellenőrzése
- Műszaki csoport munkaterületeinek ellenőrzése

#### **Eseti ill. célellenőrzések**

Megbízás alapján végzik, végeztetik, felsőbb szervek vagy igazgatói utasítások szerint, amely kiterjed az intézmény egész gazdasági és szakmai tevékenységére.

Belső ellenőrzésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, s az abban foglalt javaslatok szerint intézkedni kell.

## **XII. INTÉZMÉNYEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL**

- Társadalmi szervekkel, civil szervezetekkel, megyei és helyi szervezeteivel
- Szakmai felügyeletet és ellenőrzéseket végző, ellátó állami szervekkel,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei közművelődési intézményeivel,
- fővárosi-, vidéki színházakkal, határon túli magyar színházakkal, művészeti intézményekkel,
- helyi és kistérségben működő oktatási intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, ifjúsági szervezetekkel,
- tömegkommunikáció intézményeivel,
- idegenforgalmi és utazási irodákkal.

### **XIII. MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK**

Az egészséges és biztonságos munkavégzésre a tűzvédelmi utasítások betartására vonatkozó, oktatást kell tartani, melynek évenkénti határideje: június 01.

A szükséges feltételeket a Munkavédelemről szóló 1993. XCIII. törvény által kiadott ÁLTALÁNOS BALESETELHÁRÍTÓ ÉS EGÉSZSÉGVÉDŐ ÓVÓRENDSZABÁLY alapján készült és a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Házára vonatkozó Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi előírásainak megfelelően kell megteremteni és azok betartását folyamatosan ellenőrizni kell.

A munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért a tűz- és munkavédelmi megbízott a felelős.

Bombriadó esetén azonnal értesíteni kell a Rendőrséget és a Katasztrófavédelmi Igazgatóságot.

Az intézményben lévő embereket, dolgozókat ki kell vezetni az épületből és biztonságos távolságra kell elhelyezni. Az épületet teljesen üresen kell hagyni. A megjelent Rendőrségnek, Katasztrófavédelemnek a megfelelő körülményeket biztosítani kell, hogy munkájukat el tudják végezni. Az intézmény fenntartóját is értesíteni kell a bombriadóról, vagy a tüzesetről.

A Katasztrófavédelemmel közösen elkészített, 500 főnél nagyobb rendezvények esetén Kiürítési Tervet kell készíteni.

Felelős: a munka és tűzvédelmi megbízott és a rendezvényfelelős

### **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1., A Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. ....hó ...napjától lép életbe, a Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testületének határozatát követően.

2., A Szervezeti és Működési Szabályzat egyéb kiegészítő anyagai a mellékletben találhatóak.

3., A Szabályzat módosítását kérheti, javasolhatja a fenntartó szerv, az igazgató és a Művészeti Tanács.

A szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működés rendjében az időközben hatályba lépő rendeletek, utasítások másként szabályozzák.

Új rendeletek és utasítások megjelenése után a Szabályzatot az Igazgató köteles kiegészíteni, melyről a felügyeleti szervet tájékoztatni kell.

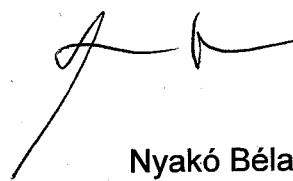
#### **4., A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:**

- Ügyrendi Szabályzat
- Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere (Belső ellenőrzési kézikönyv, Kockázatkezelési szabályzat, Szabálytalanságok kezelésének, eljárási rendje, Ellenőrzési nyomvonal)
- Beszerzési Szabályzat
- Kiküldetési Szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Házi Pénztár Kezelési Szabályzat

#### **5., Egyéb működést meghatározó szabályzatok:**

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv
- Színházművészeti Biztonsági Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Kiürítési Terv (500 főnél nagyobb rendezvényeknél)
- Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- Házirend

Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza, 2015. április 01.

  
Nyakó Béla  
igazgató

