

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Az intézmény a mellékletben található szervezeti felépítést működteti. Az Intézmény szervezeti egységei: a szervezeti felépítés szerint. (1. sz. melléklet) Az egyes munkakörök átmeneti időre összevontan, illetve az oda tartozó egyes feladatok más beosztásokhoz rendelve, megosztva is elláthatók. Az intézmény alapfeladatait szakalkalmazottak, technikai és műszaki alkalmazottak foglalkoztatásával látja el munkaviszony keretében.

A költségvetés alapján a létszámkeret:

a, szakmai tevékenységet ellátó	13 fő + 1 fő (2025. 01.01. - 07.31)
b, intézményi üzemeltetéshez kapcsolódó	22 fő + 2 fő (2024. 10.01. - 07.31.)
mindösszesen:	35 fő

A feladatellátás terei:

1. Kálvin tér 13. (székhely): nagyszínpad, játszószínház, műhely, kiállítótér, hang-, és fénystúdió, szervezés, gazdasági iroda, műhely, raktárak és titkárság irodái.
2. Piac utca 22: nagyszínpad, foglalkoztató terem, kiállítótér.

1. AZ IGAZGATÓ, A MŰVÉSZETI VEZETŐ, IGAZGATÓHELYETTES ÉS A MŰSZAKI VEZETŐ FELADATAI:

1.1. AZ IGAZGATÓ felelőssége, feladat- és hatásköre:

Felelőssége:

- Jogszabályi keretek között egy személyben felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- Felelős a Bábszínház egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a DIM-mel kötött munkamegosztási megállapodás nem utal más hatáskörébe.
- Felelős a színháztermi előadások, játszószínházak és egyéb rendezvények belépő díjainak és a tájelőadások árának önköltségszámítás alapján történő megállapításáért. E tevékenységét úgy köteles ellátni, hogy az önkormányzat által intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

Feladatköre:

- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.

- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja a belső kontrollrendszer működtetését.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja a művészeti vezető, igazgatóhelyettes, a műszaki vezető, a gazdasági szakalkalmazott, a kommunikációs vezető, a művészeti titkár és az igazgatási szakalkalmazott munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény egyéb dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkorai jogszabályok szerint.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Előzetes szóbeli egyeztetés alapján engedélyezi az intézmény gépkocsijának útvonalt.
- Meghatározza az előadások és egyéb kulturális programok optimális nézőszámát.

A helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte esetén általános helyettesítését a művészeti vezető, igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl.: munkáltatói jogkör gyakorlása, mellyel összefüggésben a megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új munkaviszony létrehozását vagy megszüntetést nem kezdeményezhet). Általános helyettesként az igazgató távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört. Mindkettőjük távolléte esetén a műszaki vezető végzi a helyettesítést, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben, illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés teljes körű.

Az igazgató és a művészeti vezető egyidejű akadályoztatása esetén, azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben (különösen egyes munkáltatói intézkedések), illetve azon időszakban, amíg az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve a helyettesítést a műszaki vezető látja el.

A helyettes az elvégzett feladatokról az igazgatónak a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

Az igazgató helyettesítését ellátó munkavállaló a gazdasági igazgató vagy az általa felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhat, követelést nem írhat elő, és ilyen intézkedést nem tehet.

1.2. MŰVÉSZETI VEZETŐ, IGAZGATÓ HELYETTES

Megbízásáról az intézmény igazgatója dönt.

Feladat- és hatásköre:

- A Bábszínház szakmai programjának tartalmi kidolgozása.
- A programban résztvevők munkájának vezetése, szervezése.
- Kapcsolattartás a Bábszínház szervezeti egységeivel.
- Külsős szakmai kapcsolatok építése.
- Résztvétel a vezetőség munkájában.
- Javaslatokat tesz a Bábszínház egészének működésére vonatkozóan.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó egységek munkatársait érintő kérdésekben.
- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót a helyettesítés rendje alapján.
- Felelős a hozzá tartozó egységek szakmai munkájának egészéért, az előadások és egyéb kulturális programok zavartalan lebonyolításáért, a rábízott dokumentumok, eszközök, felszerelési tárgyak megőrzéséért, szakszerű kezeléséért.
- Irányítási jogkört gyakorol a művészeti társulat és a képzők szervezeti egység tagjai fölött.
- A munkakörébe nem tartozó művészi, művészeti feladatokat az igazgató engedélyével és általa meghatározott feltételek szerint láthat el.

1.3. MŰSZAKI VEZETŐ

Megbízásáról az intézmény igazgatója dönt.

Feladat- és hatásköre:

- A Bábszínház folyamatos működéséhez szükséges műszaki, technikai feltételek biztosítása.
- A munka- és tűzvédelmi szabályzatok elkészítése, és felelős azok betartatásáért.
- Az épület, valamint a gépek és berendezések használatára vonatkozó szabályzatok kidolgozása, a szükséges oktatások megszervezése.
- A műszak szervezeti egység munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A beosztott munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése.
- A terem bérbeadások igénylésének elbírálása és egyeztetése.
- Részt vesz a vezetőség munkájában.
- Javaslattevési jogköre van a műszak szervezeti egység dolgozóinak felvételében.
- Az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően döntési jogköre van a Bábszínház műszaki működtetésével kapcsolatos intézkedések megtételében és az ezzel kapcsolatos megrendelésekben.
- Javaslattevési jogköre van az általa irányított egység munkájának egészére vonatkozóan.

- Irányítási jogkört gyakorol a műszaki alkalmazottak (hangosítók, világosítók, gondnok, intézményi takarító) felett.
- Felelős a műszak szervezeti egység szakmai munkájának egészéért, a rábízott dokumentumok, eszközök, felszerelési tárgyak megőrzéséért, szakszerű kezeléséért.
- Felelős a díszletek, kellékek és bábok, valamennyi színpadon használt eszköz munkavédelmi és tűzvédelmi biztonságáért, valamennyi munkavállaló vonatkozásában, és azok szakszerű használatának betartásáért.
- Felelős a számítástechnikai eszközpark szakszerű üzemeltetéséért – a rendszergazdával történő együttműködésben.

2. MŰVÉSZETI TÁRSULAT SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a bábszínház évadtervében szereplő saját kulturális programok, előadások bemutatása.

Vezetője: művészeti vezető, igazgatóhelyettes

Tagjai: a bábszínészek, segédszínészek, zenész, korrepetitor és ügyelő - rendezőasszisztens

A művészeti társulat szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Bábszínészek, segédszínészek, zenész feladata:

- A bábszínház vezetői által kialakított évadtervben szereplő saját előadásokban, kulturális programokban való közreműködés.
- Feladatukat előadás- és próbarend alapján látják el.
- A havi előadás- és próbarendet az igazgatóval, a művészeti vezetővel és a műszaki vezetővel történt egyeztetés után a szervezés állítja össze és juttatja el az érintetteknek.
- A bábszínészek, segédszínészek kötelesek az előadások és próbák előtt minimum 1 órával a színpadon megjelenni munkára kész mentális és fizikai állapotban a rendező utasítása szerinti módon. Ellenőrzik, hogy az előadáshoz minden báb, díszlet és kellék megfelelő állapotban van-e, amennyiben szükséges közreműködnek a díszletek, kellékek beállításában.
- Az előadás (és próbák) alatti tevékenységüket a rendező határozza meg, a művészeti vezetővel egyeztetve – a vonatkozó törvényi keretek között, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.
- Az előadás után a színpadot visszaállítják előadáskezdsre (próbák esetén próbakezdsre).
- A bábokkal, díszletekkel és kellékekkel kapcsolatos észrevételeiket a rendezőasszisztensnek és a művészeti vezetőnek kell jelezniük.
- A játszószínházi foglalkozások anyag- és eszközigényét - a művészeti vezető jóváhagyása után - a műhellyel egyeztetni.

Korrepetitor feladata:

a bábszínészek zenei képzése, az előadások zenei feladataira történő felkészítés, az előadásokban, foglalkozásokban élő hangszeres, zenei közreműködés.

Felelősek: az általuk használt bábok, díszletek, kellékek, hangszerek szakszerű kezeléséért.

Ügyelő – rendezőasszisztens feladata:

- A próbákon és előadásokon ügyelői rendszer működtetése.
- Az előadások rendezvényügyeletési feladatainak ellátása.
- Részt vesz a próbákon, a rendező munkájának segítése.
- Próbakezdetttől a bemutatóig az előadások alkotói és a bábszínház munkatársai közötti közvetítés.
- Produkciók archiválása (végleges szöveggönyv, kelléklista, hanganyag, technikai leírás, tervek, nyomdai anyagok, sajtóanyagok, fotó- és videófelvételek).

3. KÉPÍRÓK SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a Bábszínház belső tereinek, helyiségeinek dekorálása, kiállítások rendezése, a reklám kiadványok nyomdai elkészítése.

Vezetője: a művészeti vezető

Tagjai: a dekoratőrök, alkalmazott grafikus

A képirók szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

- A Bábszínház belső tereinek, helyiségeinek „gondozása”, dekorációjának folyamatos alakítása.
- A Bábszínház külső homlokzatán található kirakatok berendezésének megtervezése, azok aktualizálása, a Bábszínház előcsarnokában lévő kirakatok berendezésének megtervezése, azok karbantartása, aktualizálása.
- Javaslat a megvalósítandó egyes kiállításokra, a kiállítás megvalósításában közreműködőkre. A kiállítások rendezése, azokkal kapcsolatos reklámanyagok, meghívók, plakátok tervezése, nyomdai előkészítése és az archiválás.

4. MŰHELY SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a Bábszínház előadásaihoz, játszószínházi foglalkozásaihoz a bábok, kellékek, jelmezek, díszletek gyártása.

Vezetője: műhelyvezető (bábkészítő)

Tagjai: a varrónők.

A műhely szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

- Feladatuk a Bábszínház előadásaihoz, játszószínházi foglalkozásaihoz, az elfogadott előkalkulációk és tervek alapján - a műszaki vezető, az igazgató és a művészeti vezető jóváhagyásával és a tervező utasításai szerint - a bábok, kellékek, jelmezek, díszletek elkészítése.
- Régi darabok felújítása esetében a művészeti vezető utasításai alapján látják el feladatukat.
- Az előadásokhoz kapcsolódó előkalkuláció elkészítése a tervezővel.
- Anyagok, eszközök beszerzése.
- A bábraktár, jelmeztár naprakész kezelése.

- A műhelyekben található eszközök és elektromos berendezések biztonságos, szakszerű működtetése.
- Az elkészült díszletek, bábok, jelmezek stb. leltárba vétele, nyilvántartása (az ezzel a feladattal megbízott munkavállalóval együttműködve), produkciós dossziék elkészítése.

5. SZERVEZÉS SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a Vojtina Bábszínház évadtervében szereplő programokkal kapcsolatos szervezési feladatok.

Vezetője: művészeti titkár

Tagjai: nézőtéri ügyelők, ügyfélkapcsolati munkatárs, ruhatáros.

A szervezés szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A művészeti titkár közvetlen irányítását az igazgató és művészeti vezető végzi.

Feladatai:

- A színészek és közreműködők elfoglaltságainak egyeztetése.
- A hagyományos rendezvények (évadnyitó és évadzáró nap, Maskarádé) megszervezése és közreműködés a lebonyolításában.
- Az érkező művészek debreceni tartózkodásával kapcsolatos ügyek intézése (szállás, utazás stb.).
- A munkarendi üléseken való részvétel, a szervezési csoportot érintő döntések végrehajtása, koordinálása.
- A szervezési feladatokkal összefüggő költségvetés előkészítése jóváhagyásra.
- A Szervezéshez kapcsolódó feladatokat ellátó munkatársak munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A szervezés munkafeltételeinek biztosítása, érdekeinek képviselete.
- A terembérlési igények egyeztetése a bérbevevővel és a szerződések előkészítése, ügyeleti feladatok ellátása a bérbeadások vonatkozásában.
- A vasárnapi és egyéb zártkörű rendezvények ügyeletének beosztása.
- A havi próba- és előadásrend egyeztetése a művészeti vezetővel és a műszaki vezetővel, a próbatábla elkészítése és eljuttatása az érintetteknek.
- Adminisztratív feladatok ellátása, kimutatások, statisztikák készíttetése.
- Folyamatos együttműködés a kommunikációs vezetővel.

Ruhatáros feladata:

- a Bábszínházba érkező vendégek kabátjainak, táskáinak ruhatárban történő elhelyezése és felügyelete, a csoportosan érkező gyermekek segítése az öltöztetésben.

Ügyfélkapcsolati munkatárs feladata:

- A Bábszínház üvegajtájának nyitása, zárása.
- Nagyszínpadi és játszószínházi előadásokra érkező szervezett csoportok, illetve családok fogadása.
- Tájékoztatás a Bábszínházban történő programokról, bábszínház által szervezett előadásokról, kiállításról és vendégprogramokról a kommunikációért felelős vezető irányításával.

- A látogatók informálása a „házi rendről”.
- A telefonközpont kezelése.

Nézőtéri ügyelők feladatai:

- Az előadás(ok) megkezdése előtt és után a termet ellenőrzi, és esetlegesen rendezi az előadás ügyeletes rendezőjének utasítása szerint.
- Az előadásokra érkező csoportok, látogatók fogadása, a terembe kísérése, majd az előadás után kikísérés, igény esetén a csoportok öltöztetésének segítése.
- A csoportokat kísérők, illetve családok informálása a Bábszínház tereiben folyó művészeti eseményekről, ezek helyéről, idejéről, tartalmáról a kommunikációs vezetővel egyeztetett módon.
- A kiállítások felügyelete.
- Előadás ideje alatt nézőtéri ügyelet ellátása.

6. KOMMUNIKÁCIÓ SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata: a Bábszínház évadtervében szereplő programokkal kapcsolatos kommunikáció, marketing, különös tekintettel a sajtótájékoztatók megszervezése, a különböző kommunikációs platformok kezelése, valamint projekt menedzselés az igazgató és a művészeti vezető megbízása alapján.

- A tömeg-tájékoztató eszközök munkatársainak az intézménnyel kapcsolatban adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melynek megtételére az igazgató, a művészeti vezető, valamint a kommunikációs vezető, sajtó referens által felhatalmazott személy jogosult, akik kötelesek egymással egyeztetni.

Vezetője: kommunikációs vezető (sajtó referens)

Tagja: sajtó, PR referens

A kommunikáció szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Sajtóreferens feladatai:

- Szakmai kapcsolatok építése.
- Az igazgató vagy a művészeti vezető kérésére a városi és egyéb kulturális programokkal kapcsolatos egyeztetéseken a Bábszínház képviselője.
- A Bábszínház programajánlójának, műsorfüzetének, a honlapjának, valamennyi digitális felületének szerkesztői munkálataiban való közreműködés.
- A reklám anyagok (plakátok, meghívók, újságok, szóróanyagok, évados műsorfüzet, stb.) nyomdába juttatása, az elkészítés határidejének figyelemmel kísérése, együttműködés a Képirók és a szervezés szervezeti egységgel.
- Az igazgató vagy a művészeti vezető megbízásával projektmenedzseri feladatok ellátása pályázatoknál.

7. TITKÁRSÁG SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a Bábszínház gazdasági, munkaügyi és titkársági feladatainak ellátása - a vonatkozó jogszabályok és a DIM között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján.

Vezetője: igazgató

Tagjai: az igazgatási szakalkalmazott, a gazdasági szakalkalmazottak, és a jegypénztáros.

A titkárság szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A jegypénztáros közvetlen irányítását a gazdasági szakalkalmazott látja el.

- **Igazgatási szakalkalmazott feladatai:** beérkező és kimenő iratok iktatása, irattár vezetése, jegyzőkönyvvezetés az igazgató által meghatározott értekezleteken, személyi titkári feladatok ellátása, levelezés, vendégművészek szerződésének elkészítése, megbízási szerződések elkészítése, munkaügyeket érintően kapcsolattartás a DIM munkatársaival, a munkaügyi dokumentumok előkészítése.
- **Gazdasági szakalkalmazott feladatai:** gazdasági ügyeket illetően folyamatos kapcsolattartás és adatszolgáltatás a DIM munkatársaival, számlakészítés, megrendelések és gondoskodik az esetlegesen felvett készpénz előleg határidőben történő pontos visszaszámolásáról, ellenőrzi és leigazoltatja a beérkezett számlákat, pénzkezelés, költségvetés-tervezet első változatának elkészítése.
- **Jegypénztáros feladata:** a Bábszínház előadásaira szóló jegyek és bérletek értékesítése.

8. MŰSZAK SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a próbák és előadások műszakilag előadásra kész állapotának biztosítása, az előadások hang- és fénytechnikai szükségleteinek kielégítése, a színpadok, játékterek berendezése, az intézmény takarítási és gondnoki feladatainak ellátása minden játszóhely vonatkozásában.

Vezetője: a műszaki vezető

Helyettese: a műszaki csoportvezető

Tagjai: hangosítók, világosítók, a gondnok és az intézményi takarítók.

A műszak szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Hangosítók és világosítók feladatai:

- Kötelesek a színpadot 1 órával az előadás (próba) kezdete előtt műszakilag és a színpad berendezését illetően előadásra kész állapotba hozni.
- Az előadás alatti tevékenységüket – a próbák folyamán – a rendező és a műszaki vezető határozza meg, a vonatkozó törvényi keretek között, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával, különös tekintettel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra.
- Kötelesek figyelemmel kísérni az előadás (próba) előtt és alatt valamennyi biztonsági berendezés működését.
- Az előadás (próba) alatt bekövetkező esetleges hibákat kötelesek jelezni az ügyeletes rendezőasszisztensi feladatokat ellátóknak, a műszaki vezetőnek és a művészeti vezetőnek.
- Előadás (próba) után – ha a műszaki vezető másként nem rendelkezik – előadáskezdsre (próbakezdsre) állítják vissza a berendezéseket, majd gondoskodnak a nem használt berendezések áramtalanításáról.

- A próbák alatt kötelesek legjobb szakmai tudásukkal, „alkotótársként” segíteni a produkció létrehozását, kiszolgálni a rendező elképzeléseit.
- A Játékszínházban zajló foglalkozások, előadások technikai igényeit a művészeti vezető utasításainak megfelelően, a műszaki vezetővel egyeztetve kell teljesíteniük.
- A műszaki alkalmazottak kötelesek a használatukban lévő berendezéseket, eszközöket folyamatosan karbantartani. A karbantartásról naplót kell vezetni.

Gondnok feladatai:

- Az épület nyitási-zárási feladatainak ellátása.
- Az építményrészekben vagy eszközökben tapasztalt minden meghibásodást, javítási igényt jelez a műszaki vezetőnek és gondoskodik annak elhárításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és segíti az előadások és egyéb kulturális programok megvalósítását a műszaki vezető és a műhely munkatársaival együttműködve, anyagbeszerzői feladatokat lát el az intézmény gépkocsijának igénybevételével.

Intézményi takarítók feladatai:

- Az épületek takarítása a műszaki vezetővel és a szervezés vezetőjével történt egyeztetést követően az előadás- és próbarend szerinti igény alapján.
- A szükséges eszközök beszerzéséről egyeztet a műszaki vezetővel.
- Az épületek nyitási, zárási feladatainak ellátása.

9. Önkéntesek közreműködése az intézmény alapfeladatainak ellátásában

Az intézmény az alábbi feladatok ellátására önkéntesek közreműködését is igénybe veheti: adminisztráció, dekorációs feladatok, nézőtéri ügyelet, egyéb animátori feladatok.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. sz. melléklet

