

**A
CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2023. május

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Círóka Bábszínház feladatainak végrehajtását biztosító folyamatokat, a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolatait határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- bizonyos tekintetben (pl.: magatartási szabályok) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

I.

AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI, JOGI HELYZETE, FELADATAI

Költségvetési szerv neve: angol nyelven: német nyelven:	Ciróka Bábszínház Ciróka Puppet Theatre Ciróka Puppentheater
Alapító okirat száma:	76/2023. (V. 25.) határozattal elfogadott C/2023/A-5 számú okirat
Székhelye:	6000 Kecskemét, Budai u. 15.
Jogszámban meghatározott közfeladata:	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 11.§ (3) bekezdés értelmében kiemelt előadó-művészeti besorolású saját színházi előadásokat létrehozó és bemutató intézmény, és a 44.§ (1) pontja alapján bábszínház.
Szakágazati száma:	900100 Előadó-művészet
Működési köre / illetékessége:	Kecskemét és vonzaskörzete
Költségvetési szerv alapításának dátuma:	1991.05.01.
Törzskönyvi száma:	540337
Irányító szerv neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Alapító / Fenntartó neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
A költségvetési szerv jogállása:	Jogi személy
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.	
Gazdálkodási besorolással, jogköre:	Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatokat az Intézmény-és Piacfenntartó Szervezet látja el, melynek részleteit munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Jelenleg hatályos C/2023/A-5 okiratszámú alapító okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a **76/2023. (V. 25.)** határozatával fogadta el **2023. május 25-én.**

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

1.1 Báb-, gyermekszínházi és ifjúsági előadások létrehozása és forgalmazása színhelyen és színhelyen kívül.

- Babaelőadások 0-3 éves korosztály számára
- Korosztály specifikus foglalkoztató előadások óvodásoknak
- Feldolgozó foglalkozással egybekötött, problémafeltáró előadások kisiskolásoknak
- Osztálytermi előadások általános- és középiskolásoknak
- A műfaj megújítására törekvő, kísérletező produkciók
- Speciális foglalkoztató előadások sérült és hátrányos helyzetű gyerekeknek az esélyegyenlőségi program keretén belül

Az évadterv összeállításánál kiemelt figyelmet kapnak

- A magyar és a környező népek kultúrájának megismertetése
- Keresztény ünnepkör hagyományainak ápolása, bemutatása
- Kortárs magyar és világirodalmi művek színpadra állítása
- Klasszikus magyar és világirodalmi művek bemutatása
- Hagyományos bábtechnikák megismertetése
- A műfaj megújítására törekvő, társművészetek bevonásával készített előadások színpadra állítása
- Pályakezdők támogatása
- A kulturális kapcsolatok erősítése érdekében együttműködés a határon túli magyar nyelven játszó bábszínházakkal
- A társulat szellemi és művészeti kapacitásának teljes kiaknázása, továbbá a városban élő alkotók bevonása
- Kecskemét város tárgyi kultúrájának és szellemi örökségének ápolása és terjesztése

A szélesebb kulturális választék érdekében *biztosított*

- Vendéglőadásokból álló programsorozat felnőttek számára
- Vendégszínházi, bábszínházi előadások a hivatásos és a független szférából
- Családokat megszólító programok, előadások a hétvégi kínálatban
- Együttműködés a város kulturális intézményeivel

1.2 Tehetséggondozás

- Színjátszó kör tizenévesek számára
- Nyitott műhely bábos tábor általános és középiskolás korosztály számára
- A városi diákszínjátszás seregszemléjének, a Színjátszó Maraton helyszínének biztosítása
- Szakmai együttműködés a Kecskeméti Színjátszó Műhellyel

1.3 A társulat szakmai fejlődésének biztosítása

- továbbképzések, workshopok meghívott szakemberek vezetésével
- társulati tagok beiskolázása

1.4 Helyi és országos turisztikai célokhoz való kapcsolódás

- Magyarországi Bábszínházak Találkozója országos szakmai rendezvény
- Tavaszi Fesztivál, Múzeumok éjszakája, **Színházak éjszakája**, Hírös Hét Fesztivál, Gyereknep

1.5 Oktatás, mentorálás

- Képzési és gyakorlati helyszín biztosítása színművészeti egyetemek hallgatóinak részére
- Báron Bábos Műhely munkájának segítése
- Helyi színjátszó műhelyek mentorálása
- Felnőttképzési program szakmai helyszínének biztosítása
- **Tehetség gondozás előadó-művészet területen**

1.6 Társadalmi szerepvállalás

Együttműködés helyi társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, közösségekkel

- helyi kórház gyermekosztályán
- idősök otthonában
- roma közösségi terekben
- fogyatékkal élő közösségekben
- kulturálisan szegregált kistérségekben

1.7 Egyéb

- Saját ingatlan és eszközök hasznosítása
- Hirdetési, dekorációs tevékenység

2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4	082020	Színházak tevékenysége
5	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
6	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

7	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetői munkakör betöltéséről Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése – az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008.évi XCIX. törvény, valamint az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Kormányrendelet alapján – dönt. Az igazgatóval, a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések alkalmazásával, munkaviszonyt kell létesíteni.

3.1 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony megnevezése	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3.2 Gazdálkodási besorolása, jogköre

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatokat az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet látja el, melynek részletes leírását külön munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

3.3 Feladatellátást szolgáló vagyon

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló kecskeméti 4308/1 hrsz. és 4308/2 hrsz. ingatlan, amely a Ciróka Bábszínház használatában áll, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

3.4 Vagyon feletti rendelkezés

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

3.5 Bélyegzőhasználat rendje

Az intézmény hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ. A körbélyegző közepén a Ciróka Bábszínház logója látható az alábbi felirattal:

CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ
6000 Kecskemét, Budai u. 15.
adószáma:15540337-2-03

3.6 Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartása a tevékenységéhez igazodik.

II.

A CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ SZERVEZETE, FELÉPÍTÉSE

1. A színház feladatait a sokrétű tevékenység változó körülményeihez rugalmasan alkalmazkodó szervezeti keretek között az igazgató, művészi, művészeti és technikai dolgozók közreműködésével látja el.

A szervezeti struktúrájával szemben a legfontosabb követelmény, hogy a társadalmi és kulturális igények által meghatározott funkciókat mindig képes legyen ellátni. Ezért szervezeti felépítése és létszáma a szükségletekhez igazodóan változó lehet.

Az intézmény létszáma az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

A bábszínház vezetője:	Igazgató
Művészi állomány:	Művészeti vezető
	Bábszínész
	Bábkészítő (Báb-és jelmezkészítő)
	Bábkészítő (Báb-és díszletkészítő)
Művészeti állomány:	Rendező asszisztens
	Ügyelő
Egyéb munkakörök:	Művészeti titkár
	Közönségszervező
	Szervező
	Pályázati ügyintéző-szervező
	Karbantartó
	Marketing munkatárs
	Drámapedagógus
Technikai állomány:	Díszítő-kellékes
	Fény-technikus
	Hang-technikus

A dolgozók részére a munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

A szervezeti felépítést az 1. sz. függelék tartalmazza.

2. Az intézmény vezetése

2.1. Igazgató

Az igazgató, mint egyszemélyi felelős vezető biztosítja az intézmény szakszerű működését, az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítását.

Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad a képviselőre.

Megbízója és a munkáltatói jogkör gyakorlója Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézményvezetői feladatait az igazgató magasabb vezetői beosztásban látja el. A magasabb vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

- Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló, az Önkormányzat által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
- Felelős a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- A MT. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.
- A vezetésbe és irányításba bevonja az intézményi demokrácia fórumait.
- Az üzemeltetés, a művészeti, műszaki és szervezési tevékenység felelős irányítója.

Az utasítási jog gyakorlása

A Színház igazgatója jogosult az intézmény tevékenységi körében a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók részére írásban vagy szóban utasítást adni. Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az igazgató helyettese, a szervezeti egységek vezetői gyakorolják az utasítási jogot, minden esetben előzetesen egyeztetve az igazgatóval.

A belső szervezeti egységek vezetői utasítási joggal rendelkeznek a vezetésük alá tartozó beosztott dolgozók felett.

Az ellenőrzési jog gyakorlása

A Színház igazgatóját, közvetlen vezető munkatársait, a belső szervezeti egységek vezetőit, a munkafolyamatba épített, vezetői ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli.

Az igazgató közvetlen vezetői megbízással rendelkező munkatársai

- az igazgató kijelölt helyettese
- művészeti vezető

Az igazgató vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 2.§ a) pontjának 3. bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van annak *a vezetőnek*, aki a 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján „feladatai

ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett” javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult – önállóan vagy testület tagjaként. A Ciróka Bábszínházban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége az igazgatónak van. Az igazgató vagyonynyilatkozata a munkáltatói jogkör gyakorlójánál van elhelyezve.

2.2. Művészeti vezető (1 fő)

A művészeti vezető az intézmény művészi-szakmai tevékenységének előkészítésében és végrehajtásában segíti az igazgató munkáját. Tevékenyen részt vesz a színház évadtervének kialakításában, szakmailag felügyeli a bemutatók előkészületeit, a próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre.

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

- Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.
- Javaslatokat tesz a következő évadokban bemutatandó művekre, szereposztásokra, rendezőkre, alkotókra.
- Segíti és szorgalmazza a más színházakkal, rendezőkkel, tervezőkkel, színészekkel, alkotókkal történő együttműködéseket.
- Figyelmet fordít a színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokra és találkozókra való részvételekre.
- Az intézmény igazgatójával és a közönségszervezővel közösen alkotják a Színház Művészeti Tanácsát.
- Az igazgató tartós távolléte esetén helyettesítési jogkört lát el az igazgató által adott helyettesítési megbízás szerint szakmai feladatellátás tekintetében.
- Utasítási és ellenőrzési joga van a művészi és technikai munkatársak próbákat és előadásokat érintő feladatellátásának tekintetében.
- Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.

További munkakörök

3. Művészi munkakörök

3.1. Bábszínész (8 fő)

Eljátssza a ráosztott szerepeket a bábszínház előadásáiban.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

A rá osztott feladatokat a rendező által meghatározott, olykor nehéz fizikai igénybevételt igénylő körülmények között (függesztve, térdelve, guggolva, hason csúszva, létrán állva stb.), kényszer testhelyzetekben is köteles ellátni.

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. Báb- és jelmezkészítő (2 fő)

Az előadásokhoz szükséges bábok, kellékek, jelmezek kivitelezője.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. Báb- és díszletkészítő (2 fő)

Az előadásokhoz szükséges bábok, kellékek, díszletelemek kivitelezője.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

3.4—Rendező-asszisztens (1 fő)

Segíti a rendező munkáját. A munkaterületek között biztosítja az információáramlást.

4. Művészeti munkakörök

4.1 Rendező asszisztens (1 fő)

Segíti a rendező munkáját. A munkaterületek között biztosítja az információáramlást.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza

4.2 Ügyelő (1 fő)

Az előadások és próbák alatt koordinálja és felügyeli a színpadi munkát.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

5. Egyéb munkakörök

5.1. Művészeti titkár (1 fő)

Irányítja és koordinálja a színház műsortervében meghatározott feladatok megvalósítását, egyezteteti az előadások és a próbák közreműködőit.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

5.2. Közönség szervező (1 fő)

Szervezi a színház székhelyén megvalósuló bérletes és bérleten kívüli előadásainak, programjainak közönségét.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. Szervező (1 fő)

Legfőbb tevékenységi köre *a külső kommunikáció, a sajtóval és a médiákkal való kapcsolattartás, a bábszínház honlapjának kezelése, a külföldi előadások szervezése, valamint egyéb szakmai szervezői feladatok.*

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. Pályázati ügyintéző-szervező (1 fő)

A pályázatokkal kapcsolatos előkészítői és elszámolási feladatokat látja el (pályázatok figyelése, konkrét szakmai feladat megvalósításához pályázati források felkutatása).

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

5.5 Marketing munkatárs (1 fő)

Az Intézmény marketing kommunikációs tevékenységét biztosítja és működteti, tartalmat gyárt a Bábszínház online felületeire.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

5.6 Drámapedagógus (1 fő)

A Bábszínház Lazarcú Maszkák színjátszó csoportjának szakmai vezetője. Fő tevékenysége a tizenévesek tehetség gondozása, a városi diákszínház megszervezése, koordinálása, mentorálása.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

5.7. Karbantartó (1 fő)

Az épület együttes karbantartásáért és üzemeléséért felel.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

6. Technikai munkakörök

6.1. Hang-technikus (2 fő)

Fő feladata a színház előadásainak hangosítása.

Elkészíti az előadás hanganyagát, az előadások alkalmával biztosítja a hangbejátszásokat.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. Fény-technikus (2 fő)

Fő feladata a színház előadásainak világítása.

Elkészíti az előadások világítási tervét, az előadásokon biztosítja a fényváltásokat.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

6.3. Díszítő-kellékes (2 fő)

Fő feladata a színház előadásaihoz szükséges díszletelemek és kellékek beépítése, bekészítése, illetve bontása, szakszerű tárolása.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

III.

A SZÍNHÁZ TEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A bábszínház elsődleges feladata előadások létrehozása (báb- és gyermekszínházi, ifjúsági és felnőtt-előadások) és azok bemutatása székhelyen, székhelyen kívül és külföldön.

Az intézmény feladatait színházi évadra szóló bemutató tervben rögzíti, amely összhangban áll az éves költségvetési tervvel. A munkatervet a fenntartói jogokat gyakorló szerv elé kell terjeszteni tájékoztatás, illetve jóváhagyás céljából. A színház művészeti tevékenységének folyamatát, tervezési, előkészítési, felkészülési kérdéseit, a próbák, bemutatók és előadások rendjét, valamint a művészeti tevékenységgel összefüggő magatartási és szakmai munkavégzési szabályokat a Színház belső szabályzatai tartalmazzák.

1. Művészeti tevékenység

A művészeti munkát az Alapító Okirat rendelkezései, az igazgató és a művészeti vezető által elkészített művészeti koncepció és évadterv alapján kell megvalósítani, a jóváhagyott éves költségvetés és munkaterv alapján.

2. Műszaki tevékenység

A színház műszaki tevékenysége a művészeti munka feltételeinek megteremtésére, a műszaki háttér biztosítására, illetőleg továbbfejlesztésére irányul.

3. Szervezési tevékenység

A szervezési tevékenység célja a színház előadásaira és egyéb rendezvényeire közönség szervezése.

Ennek érdekében a színház főállású szervezőt foglalkoztat.

4. Gazdasági tevékenység

A színház saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény.

Tevékenységét a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés, a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az Emberi Erőforrások Minisztériuma között kötött Közös Működtetési Megállapodás, valamint az Intézmény-és Piacfenntartó Szervezettel kötött munkamegosztási megállapodás alapján végzi.

Az intézmény a kezelésében lévő rábízott vagyonnal a jogszabályi előírásoknak megfelelően gazdálkodik.

5. Külső kommunikációs tevékenység – együttműködés más szervezetekkel

Az intézmény tevékenysége - jellegéből adódóan- széles társadalmi bázison keresztül valósul meg. Együttműködik a társintézményekkel, művészeti, oktatási, kulturális, szociális, turisztikai intézményekkel, civil szerveződésekkel, vállalkozásokkal, érdekképviselői szervezetekkel.

Az intézményt más szervekkel, személyekkel való kapcsolatában az igazgató képviseli, vagy megbízást ad a képviselőre.

A sajtóval való kapcsolattartás irányítója és felelőse a szervező.

A bérletes és kiránduló csoportok képviselőivel való kapcsolattartás a közönségszervező feladata.

A műszaki kérdések egyeztetése az azzal megbízott műszaki dolgozó feladata.

Az intézmény internetes oldalának és közösségi oldalakon elhelyezett profiljának gondozása a **szervező és a közönségszervező marketing munkatárs** feladata.

Az előadások alkotóival, közreműködőivel, a gyártásban részt vevő szervezetekkel a művészeti vezető, a művészeti titkár és a kijelölt műszaki dolgozó tartja a kapcsolatot, az igazgatóval egyeztetett módon.

A nézőkkel történő kapcsolattartás a közönségszervező, ill. az előadások felügyeletére beosztott dolgozók feladata.

IV.

IRÁNYÍTÁS, FELÜGYELET, BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

1. Vezetőség

Az intézményi működést és feladatellátást irányító, koordináló döntés-előkészítő, döntéshozó és értékelő testület.

Feladata:

- az éves munkaterv és költségvetés teljesítés feltételeinek biztosítása;
- az intézményi működés szempontjából lényeges operatív feladatok meghatározása, koordinálása;
- a munkafolyamatok irányítása, ellenőrzése;
- a színház művészi célkitűzéseinek kialakítása;
- a színház műsortervének meghatározása;
- a művészi munka fejlesztése (társulatfejlesztés, továbbképzés);
- a színházban folyó művészi munka értékelése.

Tagjai: igazgató, művészeti vezető, közönségszervező, művészeti titkár.

2. Irányítási fórum

2.1 Igazgatói ülés

Havi rendszerességgel és szükség szerint ülésezik.

Tagjai: igazgató, művészeti vezető, közönségszervező. Az igazgató utasítására szükség esetén a műszak képviselője is részt vesz.

Feladatai:

- a színház művészi célkitűzéseinek, feladatainak rövidtávú meghatározása
- az eltelt időszak kiértékelése, a szükséges változtatások kidolgozása
- a színház kapcsolatrendszerének kiértékelése (színház és közönsége, propaganda)

2.2 Szakmai munkaértekezlet

Állandó résztvevői: igazgató, közönségszervező, művészeti titkár, műszak képviselője, báb- és jelmezkészítő, báb-és díszletkészítő.

Feladatai:

- heti munkaterv előkészítése

- a szakmai tevékenység egyes feladatainak egyeztetése
- a szakmai munkát érintő információk átadása

Rendszeressége: hetente, munkarendi értekezlet keretében

3. Próbák és előadások kiírása

A társulati tagok tájékoztatása a havi, heti illetve napi feladatokról havi, heti és napi munkarendi tábla formájában kerül elhelyezésre a próbatáblán. A havi munkarend előző hónap 15-éig, a heti munkarend előző hét csütörtöki napon, a napi munkarend előző nap 14 óráig kerül kihelyezésre.

V.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kerül szabályozásra az intézmény belső kontroll rendszere és a belső ellenőrzés.

1. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer keretében intézkedik a megfelelő

- kontrollkörnyezet,
 - kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, és
 - nyomon-követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és

- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában, továbbfejlesztésében.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot

kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

Belső ellenőrzési feladatát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 124/2015. (V. 28.) számú határozata alapján az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet, mint gesztor intézmény látja el.

A függetlenített belső ellenőr munkáját a belső ellenőrzési standardok és útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

VI.

AZ INTÉZMÉNYI DEMOKRÁCIA FÓRUMAI, MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Társulati ülés

Az intézményi demokrácia legátfogóbb fóruma. Biztosítja a vezetés számára, hogy a színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, a társulat számára pedig a vélemény nyilvánítást, a javaslatok felvetését.

Az értekezletnek biztosítania kell:

- az adott időszakban végzett munka értékelését
- az egyes egységek dolgozói részéről a vélemény nyilvánítást
- a következő hónap feladatainak ismertetését, ehhez a dolgozók véleményének javaslatainak kikérését

Azokra a problémákra és felvetésekre, melyekre az adott értekezleten érdemi válasz nem adható, a legközelebbi értekezleten kell visszatérni. Az értekezlet kiírásáért az igazgató a felelős.

Gyakorisága: havi rendszerességgel, valamint

- évadnyitáskor
- évadzáráskor
- egyéb rendkívüli esetekben

VII.

BELSŐ SZABÁLYZATOK

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

1. Belső szabályzatok

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Tűzriadó Terv
- Igazgatói utasítások, eljárási rendek
- Házi rend
- Cafetéria Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Panaszok és közérdekű bejelentések eljárási rendje
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyintézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának Szabályzat

2. A gazdasági feladatokat ellátó szervezet által készített szabályzatok

- Gazdálkodási Szabályzat
- Círóka Bábszínház Ügyrendje
- Számlarend és Számlatükör
- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Kiküldetési és munkába járási Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
- Gépjárművek igénybevételének és használatának Szabályzata
- Egyéb juttatások Szabályzata
- A vezetékes és mobiltelefonok használati rendjéről szóló Szabályzat

3. Belső kontroll szabályzatok

- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Kockázat felmérési és kezelési Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Alapítást, működést meghatározó jogszabályok

- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008.évi XCIX. törvény

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló adott évi törvény
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

2. Foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő jogszabályok

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet
- az egyes kulturális munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az egyszerűsített foglalkoztatásról 2010. évi LXXV. törvény
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

3. Gazdálkodási jogszabályok

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- a központosított közbeszerzési rendszerről valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és végrehajtására kiadott 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény és a végrehajtására kiadott 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény
- a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet

- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

4. Kontroll jogszabályok

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény

5. Ügyviteli jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet

6. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatályos rendeletei

- a közművelődésről szóló ~~17/2018. (X. 18.)~~ **28/2022. (XII. 8.)** önkormányzati rendelet
- az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendelet
- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának adott évi rendelete a költségvetéséről

Közzététel

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény 37 § (1) bekezdésére figyelemmel a Ciróka Bábszínház hivatalos honlapján, a www.ciroka.hu internetes oldalon közzéteszi.

Jóváhagyás

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Értékmegőrzési Bizottság megtárgyalta és a **.../2023. VI. 20.)** ÉmB. számú határozatával hagyta jóvá, mely **2023. július 1.** napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a Cróka Bábszínház **2021. november 1-től hatályos – 22/2021. (X. 19.) ÉmB.** sz. határozattal jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kecskemét, 2023.

.....
Kiszely Ágnes
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a Ciróka Bábszínház SZIDOSZ alapszervezete véleményezte és az Értékmegőrzési Bizottságnak jóváhagyásra javasolja.

.....
Szakszervezet titkára/képviselője