



**Kecskemét Megyei Jogú Város  
Alpolgármestere**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének  
Kulturális Bizottsága  
2026. június 15-én  
tartandó ülésére**

**Tárgy: Kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyása**

**Az előterjesztést készítette: Ladics Monika irodavezető  
Humánszolgáltatási Iroda**

**Nagyhegyesi-Kis Mariann osztályvezető  
Közösségi Kapcsolatok Osztálya**

**Kezelési megjegyzés: HATÁROZAT-TERVEZET**

**Döntési változatok száma: 1**

**Melléklet:**

**Véleményezésre megkapta:**

**Egyéb szervezet, külső szakértő:**

**Megtárgyalta:**

**Törvényességi észrevételem nincs:**

**Dr. Temesvári Péter s. k.  
jegyző**

**KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**ALPOLGÁRMESTERE**

Iktatószám: 27-17/2026.

**ELŐTERJESZTÉS**

**Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének**  
**Kulturális Bizottsága**  
**2026. június 15-én tartandó ülésére**

**Tárgy: Kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyása**

**Tisztelt Bizottság!**

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 77/2026. (V. 14.) határozatával módosította a Katona József Könyvtár alapító okiratát. A könyvtár esetén ezért az alapító okirat módosítása, a Ciróka Bábszínház esetében pedig szervezeti változások miatt szükségessé vált az intézmények szervezeti és működési szabályzatainak felülvizsgálata is.

**Katona József Könyvtár**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés *a)-b)* pontja értelmében a fenntartó az e törvényben foglaltak alapján meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát.

A könyvtár igazgatója megküldte az intézmény átdolgozott szervezeti és működési szabályzatát, mely a határozat-tervezet 1. mellékletét képezi.

**Ciróka Bábszínház**

A bábszínház igazgatója megküldte az intézmény átdolgozott szervezeti és működési szabályzatát, mely a határozat-tervezet 2. mellékletét képezi.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Közgyűlés és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2024. (X. 8.) önkormányzati rendelete 2. mellékletének 5.1.4. pontja értelmében az önkormányzati fenntartású könyvtár és kulturális (előadó- és alkotóművészeti, közművelődési, közgyűjteményi) intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról a Kulturális Bizottság dönt.

Az intézmények vezetői az átdolgozott szabályzatokban áthúzással jelölték a törlendő szövegrészt, valamint vastag, dőlt betűvel jelezték a változó, illetve az újonnan bekerülő szövegrészt.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy a kulturális intézmények – a határozat-tervezet 1-2. mellékletét képező – szabályzatait 2026. július 1. napjával történő hatálybalépéssel jóváhagyni szíveskedjen.

**Kecskemét, 2026. június 8.**

**Bán János s. k.**  
**alpolgármester**

## HATÁROZAT-TERVEZET

### ...../2026. (VI. 15.) KltB. számú határozat

#### **Kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyása**

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta Bán János alpolgármester 27-17/2026. iktatószámú, fenti tárgyban készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. A bizottság 2026. július 1. napjával történő hatálybalépéssel, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Katona József Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. A bizottság 2026. július 1. napjával történő hatálybalépéssel, a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Ciróka Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Papp Zoltán bizottsági elnök



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



KATONA ■  
■ JÓZSEF  
KÖNYVTÁR

Kecskemét

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	5
1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	5
1.3 Alapító okirat .....	5
1.4 A könyvtárra vonatkozó adatok.....	5
1.4.1 A könyvtár elnevezése, székhelye, címe.....	5
1.4.2 Jogállása .....	6
1.4.3 Gazdálkodási besorolása.....	6
1.4.4 A könyvtár telephelyei.....	6
1.5 A könyvtár fenntartása, felügyelete .....	6
1.6 A költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa .....	6
1.7 A könyvtár vállalkozási tevékenysége .....	7
1.8 A könyvtár illetékessége, működési köre .....	7
1.9 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	7
1.10 Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai .....	8
1.10.1 Alapdokumentumok.....	8
1.10.2 Minőségi kézikönyv.....	8
1.10.3 Stratégia, irányítás, tervezés .....	8
1.10.4 Gazdálkodási tevékenység .....	8
1.10.5 Üzemeltetési tevékenység.....	8
1.10.6 Belső és külső partnerkapcsolatok .....	9
1.10.7 Humán erőforrás menedzsment.....	9
1.10.8 Folyamatszabályozás .....	9
1.10.9 Ellenőrzés .....	9
1.10.10 Intézményértékelés, teljesítménymérés.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	10
2.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok .....	10
2.2 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása....	10
2.3 Az intézmény használata .....	11
2.4 Az intézmény gazdasági tevékenysége .....	11
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	12
3.1 A könyvtár szervezete .....	12
3.2 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje .....	12
3.2.1 A könyvtárigazgató felelőssége és feladatai .....	12
3.2.2 Az igazgató helyettesítésének rendje .....	13
3.3 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	13
3.3.1 A munkaviszony létrejötte .....	13
3.3.2 Esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó tevékenység .....	14
3.4 Munkaköri leírások.....	14

3.5	A könyvtár vezetősége .....	14
3.5.1	Az intézmény vezető állású munkavállalói .....	14
3.5.2	Az intézmény osztályvezetői beosztásai .....	14
3.5.3	A vezető állású munkavállalók feladata és hatásköre .....	15
3.5.3.1	A gazdasági vezető jogállása, hatásköre, feladatai .....	15
3.5.3.2	Az intézmény igazgatóhelyettesének feladatai és hatásköre .....	15
3.5.3.3	A könyvtárszakmai főosztályvezető feladatai és hatásköre .....	16
3.5.3.3	A műszaki főosztályvezető feladatai és hatásköre .....	16
3.5.4	A középvezetők feladatai és hatásköre .....	17
3.6	A könyvtári szolgáltatás szervezeti egységei .....	18
3.7	A szakmai tevékenységet támogató egységek .....	19
3.8	Az intézmény testületei, fórumai .....	19
3.8.3	Összvezetői értekezletek .....	19
3.8.4	Felsővezetői értekezletek .....	20
3.8.5	A szervezeti egységek értekezletei .....	21
3.8.6	Minőségirányítási Tanács .....	21
3.8.7	Állandó munkacsoportok .....	21
3.8.8	Munkacsoportok .....	22
3.8.9	Összdolgozói munkaértekezlet .....	22
3.8.10	A dolgozók érdekképviseleti szervezetei .....	23
3.8.11	Szakmai szervezetek a könyvtárban .....	23
4	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....	23
4.5	A munkavégzés szabályozása .....	23
4.5.3	A munkavégzés teljesítése; munkaköri kötelezettségek; hivatali titkok megőrzése .....	23
4.5.4	Az intézménynél hivatali titoknak minősülő információk .....	24
4.5.5	Adatvédelem .....	24
4.5.6	Szakmai etikai kódex .....	24
4.5.7	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	24
4.5.8	A munkaidő beosztása .....	25
4.5.9	Otthoni munkavégzés .....	26
4.5.10	Rendkívüli munkavégzés .....	27
4.5.11	Szabadság .....	27
4.5.12	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....	27
4.5.13	Saját gépkocsi használata .....	27
4.5.14	Kártérítési kötelezettség .....	28
4.5.15	Anyagi felelősség .....	28
4.6	Az intézmény nyitvatartási rendje .....	28
4.7	Beszámoló és munkaterv .....	28
4.8	A kapcsolattartás rendje .....	29
4.9	A közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége .....	29

4.10	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség.....	29
4.11	Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje .....	29
4.12	Az intézmény ügyiratkezelése .....	30
4.13	A kiadmányozás rendje .....	30
4.14	Bélyegzők használata, kezelése .....	30
4.15	Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	30
4.15.3	A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje .....	31
4.16	A helyettesítés rendje .....	31
4.17	Továbbképzés.....	32
4.18	Munkakörök átadása.....	32
4.19	Belső kontrollrendszer.....	32
4.20	Belső ellenőrzés.....	33
4.20.1	A belső ellenőrzés feladata .....	33
4.21	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala .....	33
5	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	33
5.20	Az SZMSZ hatálybalépése .....	33
5.21	Függelékek jegyzéke .....	33
5.22	Ábrák jegyzéke.....	33
5.23	Melléletek jegyzéke.....	33

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről alapján készült. Gazdasági tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

### 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését.

### 1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

### 1.3 Alapító okirat

*Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a Katona József Könyvtár K-2026/A-11 okiratszámú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § alapján a 77/2026. (V. 14.) határozatával fogadta el 2026. május 14-én. Alkalmazandó 2026. június 1. napjától.*

### Alapítással kapcsolatos egyéb adatok

Kecskemét th. Város Tanácsa 1897-ben hozott határozatot a nyilvános könyvtár létesítéséről. A megyei könyvtár létesítésének időpontja: 1952. október 26.

A Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés 1992. június 26-án alapította a 85/1992. Kgy. határozatával. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.15.

### 1.4 A könyvtárra vonatkozó adatok

#### 1.4.1 A könyvtár elnevezése, székhelye, címe

**Neve:** Katona József Könyvtár

**Idegen nyelvű elnevezése:**

**Angol:** Katona József Library

**Német:** Katona József Bibliothek

**Székhely, cím, telefon:**

**Ország:** Magyarország

**Vármegye:** Bács-Kiskun

**Város:** 6000 Kecskemét

**Utca, szám:** Piaristák tere 8.

**Telefon:** +36 76 500550

**Fax:** +3676 500570

**Levélcím:** 6001 Kecskemét, Pf. 127.

### **Elektronikus elérhetőség:**

**Honlap:** <http://www.kjmk.hu>  
**E-mail:** [kjmk@kjmk.hu](mailto:kjmk@kjmk.hu)

#### **1.4.2 Jogállása**

Jogi személy

#### **1.4.3 Gazdálkodási besorolása**

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

**Az intézmény törzsszáma:** 336158

**Az intézmény adószáma:** 15336158-2-03

**Az intézmény statisztikai számjele:** 15 336158 9101 322 03

**Az intézmény számlaszáma:** OTP11732002-15336158

#### **1.4.4 A könyvtár telephelyei**

Hetényegyházi Fiókkönyvtár	6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.
Hunyadvárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Kandó Kálmán u. 14.
Kadafalvi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét-Kadafalva, Boróka u. 4.
Katonatelepi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét-Katonatelep, Katona Zsigmond u. 1.
Ménteleki Fiókkönyvtár	6008 Méntelek, Kecskeméti út 41.
Műkertvárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.
Petőfivárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Alkony u. 11.
Széchenyivárosi Fiókkönyvtár	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.

#### **1.5 A könyvtár fenntartása, felügyelete**

##### **A költségvetési szerv irányítása és fenntartása:**

Az irányító szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése

Az irányító szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Fenntartó szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

##### **Ágazati felügyelet:**

A könyvtár szakágazati felügyeletét a **Kulturális és Innovációs Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős** Minisztérium látja el.

#### **1.6 A költségvetési szerv szakmai besorolása, típusa**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján: vármegyei hatókörű városi könyvtár.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma: 910100

Szakágazat megnevezése: könyvtári, levéltári tevékenység

## 1.7 A könyvtár vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.

A vállalkozási tevékenység felső határa a könyvtár módosított kiadási előirányzatának 7%-a lehet.

## 1.8 A könyvtár illetékessége, működési köre

### **Kecskemét Megyei Jogú Város**

Kecskemét város átfogó könyvtári ellátásának megvalósítása érdekében a városban több helyen nyilvános fiókkönyvtárat működtet.

A fiókkönyvtárak jegyzéke éves frissítéssel a 2. sz. melléklet.

Digitális Jólét Program Pontot működtet.

### **Bács-Kiskun vármegye**

Alaptevékenységében meghatározottak szerint ellátja a vármegyei hatókörű városi könyvtári feladatokat.

A vármegyei nemzeti és etnikai kisebbségi lakosság könyvtári ellátását szolgáltatásokkal segíti.

A nemzetiségi kiegészítő ellátásban részesülő könyvtárak jegyzéke éves frissítéssel a 3. sz. melléklet.

Könyvtárellátási szolgáltatást nyújt a vármegye települési önkormányzataival kötött szerződések alapján. A szolgáltatást igénylő települések névsora a 4. sz. melléklet.

Az Európai Unió működéséről, tevékenységéről megjelent dokumentumok letéti kihelyezésével és egyéb szolgáltatásaival a vármegye több települési könyvtárában segíti a lakosság uniós információkkal történő ellátását.

### **Regionális feladat**

48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet szerint regionális könyvtári feladatok ellátása Bács-Kiskun, Baranya, Békés, Csongrád-Csanád, Somogy és Tolna vármegyék illetékességi területen.

### **Országos feladat**

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagja (1998-). A Kult. tv. 66 § k) pontja alapján a 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet szerint ODR szolgáltató könyvtár.

### **Európai Uniós információs szolgáltatás**

A könyvtár az Európai Unió tagországaiban működő Europe Direct hálózat tagjaként a *Europe Direct Bács-Kiskun* működtetője, szolgáltatója.

## 1.9 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőségére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

## **1.10 Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai**

Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok az Alapító okirat és az SZMSZ. Az intézmény gazdasági és szakmai munkáját segítő, meghatározó belső szabályzatok, szakmai dokumentumok:

### **1.10.1 Alapdokumentumok**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **1.10.2 Minőségi kézikönyv**

### **1.10.3 Stratégia, irányítás, tervezés**

- Jövőkép
- Küldetésnyilatkozat
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- A Katona József Könyvtár stratégiai terve
- A Katona József Könyvtár fejlesztési terve
- A Katona József Könyvtár éves munkaterve

### **1.10.4 Gazdálkodási tevékenység**

- Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetés szabályzata
- Beszerzések szabályozása
- Bizonylati elv-bizonylati fegyelem szabályozása
- Cégtelefonhasználati szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Gazdasági ügyrend
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Szabályzat a vagyonyilatkozat tételről
- Számlarend és számlatükör
- Számviteli politika

### **1.10.5 Üzemeltetési tevékenység**

- A Katona József Könyvtár épületének működési szabályzata
- A Katona József Könyvtár kerékpártároló és garázs használatának szabályzata
- A Katona József Könyvtár személyzeti bejáratának közlekedési szabályzata
- Biztonsági szolgálat. Ügyrend
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Helyiségek használati szabályzata
- Informatikai szabályzat
- Irattári szabályzat, irattári terv
- Tűzvédelmi szabályzat

#### **1.10.6 Belső és külső partnerkapcsolatok**

- Adatvédelmi szabályzat
- Belső és külső kommunikációs terv
- Dolgozói igény- és elégedettségmérés eredményei
- Használói igény- és elégedettségmérés eredményei
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje
- Közérdekű adatok megismertetése
- Panaszkezelési szabályzat
- Partnerek azonosítása
- Partneri igény- és elégedettségmérés eredményei

#### **1.10.7 Humán erőforrás menedzsment**

- A Katona József Könyvtár tudáshasznosulási rendjének bemutatása
- Cafetéria szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Etikai szabályzat
- Kollektív szerződés
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Otthoni munkavégzés szabályozása
- Szervezeti egységek feladatai
- Továbbképzési terv

#### **1.10.8 Folyamatszabályozás**

- Katona József Könyvtár adatgyűjtési szabályzata
- Folyamatleírások, folyamatábrák, szolgáltatási előírások
- Folyamatszabályozás
- Gyűjtőköri szabályzat
- Késedelmes használókkal szembeni eljárás

#### **1.10.9 Ellenőrzés**

- A Katona József Könyvtár integrált kockázatkezelési eljárásrendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Eljárás szabálya károkozás esetén
- Informatikai katasztrófa-elhárítási, működésfolytonossági és adatmentési terv
- Integritást sértő események kezeléséről szóló szabályzat a Katona József Könyvtárban

#### **1.10.10 Intézményértékelés, teljesítménymérés**

- Beszámoló a Katona József Könyvtár tárgyévi munkájáról, az ágazati minisztérium által közreadott aktuális szerkezetben, mutatókkal, adott határidőre.
- statisztikai jelentések
- Teljesítménymutatók a Katona József Könyvtárban

## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A könyvtár alaptevékenységét a fenntartó a könyvtár alapító okiratában határozza meg. A meghatározás jogi alapjai: A 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;

Gazdasági tevékenységének jogi alapja: az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az irányító, fenntartó által meghatározott, kötelező feladatokkal, hatáskörökkel.

### 2.1 Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011.évi CXCV. tv az államháztartásról
- a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiből és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 48/2020.(XII.23.) EMMI rendelet egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról
- a tárgyre érvényes központi költségvetési törvény és a helyi önkormányzat költségvetési rendelete.

### 2.2 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1.	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3.	041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
4.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5.	041236	Országos közfoglalkoztatási program

6.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
7.	082010	Kultúra igazgatása
8.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
9.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
10.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
11.	082044	Könyvtári szolgáltatások
12.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
13.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
14.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
15.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
16.	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
17.	083020	Könyvkiadás
18.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
19.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
20.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
21.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
22.	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
23.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Ennek keretében végzi mindazon tevékenységeket, amelyeket a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény feladataként fogalmaz meg.

Az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés szerint működése megfelel a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek, az 55. § (1) bekezdése szerint ellátja a nyilvános könyvtári alapfeladatokat, a 65. § (2) bekezdés szerinti települési városi könyvtári feladatokat, valamint a 66. § szerint vármegyei hatókörű városi könyvtárként a vármegye egész területére vonatkozóan az állami feladatokat valamint a 64 § (8) bekezdése szerinti regionális koordinálási feladatokat.

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a 855900 kormányzati funkciószám alá tartozó, *Máshová nem sorolható egyéb oktatás* keretében felnőttképzési tevékenységet folytasson.

### 2.3 Az intézmény használata

A könyvtár használatáról a *Könyvtárhasználati szabályzat* rendelkezik. A használati szabályzat rövidített változata elérhető személyesen a könyvtár tájékoztatási pontjain és a könyvtár portálján.

A részletes használati szabályzatot a személyes érdeklődőnek az Olvasószolgálat adja kézbe, de elérhető a <http://www.kjmk.hu> portálon is.

### 2.4 Az intézmény gazdasági tevékenysége

A gazdasági szervezet ellátja:

- a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat;
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon nyilvántartásával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- gazdálkodik a könyvtári, információs és közösségi helyek szerződésben meghatározott szolgáltatásainak forrásaival.

A gazdasági szervezet működését a *Gazdasági ügyrend* szabályozza.

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1 A könyvtár szervezete

Az intézmény engedélyezett létszáma ~~110~~ **114**, azaz ~~száztíz~~ **száztizennégy** fő.

A könyvtár szervezetét az 1. sz. ábra mutatja be. A szervezeti egységek (munkaterületek) feladatait a *Szervezeti egységek feladatai* ügyrend tartalmazza.

#### 3.2 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője a vármegyei hatókörű városi könyvtárigazgató, aki a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény alapján, a nyilvános könyvtár vezetőjének megválasztására vonatkozó miniszteri rendeletben foglaltak szerint kerül kiválasztásra. A költségvetési szerv vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogok kivételével, melyeket a polgármester gyakorol. A Kult. tv. 68.§ (2) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatójának vezetői megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Ha a miniszter a fenntartó erre irányuló javaslatának kézhezvételétől számított 30 napon belül nem hoz döntést, úgy kell tekinteni, hogy a javaslatban foglaltakkal egyetért.

##### 3.2.1 A könyvtárigazgató felelőssége és feladatai

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvényben foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője felelős:

- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- az intézmény belső kontrollrendszerének, illetve az annak részét képező belső ellenőrzésnek a megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
- a GDPR szabályainak betartásáért, betartatásáért.

Feladatai:

- képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért felelős;
- az intézmény munkáltatói, kötelezettségvállalási, utalványozási és aláírási jogkörét gyakorolja;

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói szabályozásokban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra; egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás-kezelés;
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját;
- Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, annak bizottságai, valamint a fenntartó intézményvezetői tanácskozásain az intézményt képviseli.

### 3.2.2 Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétében szakmai, irányítási ügyekben, tartós távollét idején teljes jogkörrel, kivéve a munkáltatói jogokat, az igazgatóhelyettes helyettesíti. A kötelezettségvállalás átadását a *Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata* szabályozza.

Utasítása alapján helyettesíti egy adott területen, az adott terület szakmai munkakörén dolgozó.

### 3.3 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

#### 3.3.1 A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottakkal munkaviszonyt létesít a 2012. évi I. törvény szabályai szerint. A munkaszerződés tartalmazza: a munkakörét, a munkabért, a munkaviszony tartamát, idejét és a munkavégzés helyét.

A munkaszerződés a három hónapos próbaidőt tartalmazza.

A munkába állást megelőzően a dolgozónak munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie. (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről)

A munkába állást követően tűz- és vagyonvédelmi, valamint munkavédelmi képzésen vesz részt a dolgozó (*Tűz- és vagyonvédelmi szabályzat* és a *Munkavédelmi szabályzat*ban foglaltak szerint.)

### 3.3.2 Esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó tevékenység

A dolgozó kinevezésekor megismerkedik az intézmény *Esélyegyenlőségi tervével*. A munkavállaló önkéntes nyilatkozata az etnikai, nemzetiségi hovatartozásáról, eltartott gyermekei számáról a személyi anyagába kerül.

### 3.4 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyeket minden dolgozó legkésőbb a kinevezésétől számított 15 napon belül megkap (MT. 46 § (1) bekezdés).

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörének a célját, a munkakör kompetenciáit, feladatait, kötelezettségeit, felelősséget, hatáskört személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- felsővezetők, illetve a *Forrás* főszerkesztőjének tekintetében az igazgató; az osztályvezetők esetében a könyvtárszakmai főosztályvezető;
- beosztott dolgozók esetében az adott szervezeti egység vezetője.

### 3.5 A könyvtár vezetősége

A legmagasabb szintű döntéseket előkészítő szerv. A könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében segíti az igazgatót.

#### 3.5.1 Az intézmény vezető állású munkavállalói

- gazdasági vezető: Az Áht. 9. § d) pontja alapján a kinevezés a polgármester hatásköre.
- igazgatóhelyettes: 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7.§ (2) bekezdése szerint megbízásához és felmentéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
- könyvtárszakmai főosztályvezető
- műszaki főosztályvezető

#### 3.5.2 Az intézmény osztályvezetői beosztásai

- Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető,
- Olvasószolgálati osztályvezető (egyben szolgáltatásvezető),
- Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási Osztály (továbbiakban BKSZ) osztályvezető,
- Tájékoztatási osztályvezető,
- Infotéka-szakirodalmi osztályvezető,
- Gyermek- és Tinivilág osztályvezető,
- Helyismereti és regionális osztályvezető,
- Forrás főszerkesztő.

### 3.5.3 A vezető állású munkavállalók feladata és hatásköre

#### 3.5.3.1 A gazdasági vezető jogállása, hatásköre, feladatai

Az intézmény igazgatójának munkáját a működéssel összefüggő pénzügyi-gazdasági területen segíti. Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője, ezen a területen az intézményvezető helyettese.

Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.

Feladata az intézmény pénzügyi és számviteli munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése (Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdés)

- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásokról;
- elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, pénzügyi szabályzatát, számlarendjét;
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén;
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási rendszerét;
- biztosítja a pénzügyi fegyelem és pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását;
- véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, munkakörének megállapítását;
- az intézményvezető utasítására irányítja a személyzeti feladatokat;
- a jogszabályban előírt közérdekű adatok közzétételének felelőse. A közzétételre az adatokat előkészíti;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére;
- saját osztályán a munkavégzést, a feladatok végrehajtását ellenőrzi és időszakosan értékeli (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése);
- távollétében, összeférhetetlenség esetén ellenjegyzési jogkörében az írásban megbízott, gazdasági ügyintézői munkakört ellátó dolgozó helyettesíti;
- feladatait munkaköri leírása részletesen szabályozza.

#### 3.5.3.2 Az intézmény igazgatóhelyettesének feladatai és hatásköre

- az intézményvezető távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat;
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, személyek előtt;
- az intézményvezető és a gazdasági vezető mellett a harmadik aláírási joggal bíró vezető;
- távolléte esetén feladatainak ellátásában az igazgató, illetve az igazgató által megbízott vezető helyettesíti;
- kötelezettségvállalási és utalványozói jogkörrel bízta meg az igazgató;
- igazgatói kérésre gondozza az intézmény SZMSZ-ét, konzultál a fenntartóval az intézmény Alapító okiratának, valamint Könyvtárhasználati szabályzatának szükséges módosításáról;
- a szakmai ellenőrzése alá tartozó vezetők munkáját segíti, értékeli;
- az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásában meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzést végez;
- folyamatgazdaként bekapcsolódik az intézmény folyamatszabályozási feladataiba (Közösségi szolgáltatások, Vezetői folyamatok), ezek megvalósulását ellenőrzi, szükség esetén beavatkozik, a munkatársakat konkrét feladatok elvégzésével megbízza;

- koordinálja az intézmény külső (terembérletes) és belső programjait, valamint a megvalósításban résztvevő munkatársak munkáját;
- felügyeli az intézmény honlapjára, valamint közösségi oldalaira kikerülő tartalmakat, különös tekintettel a könyvtári programokon és előadásokon készült videofelvételekre;
- véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, munkakörének megállapítását;
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére, jutalmazására, felelősségre vonására;
- távollétében munkaköri helyettese aláírási joggal kizárólag az igazgató; egyéb esetekben a könyvtárszakmai főosztályvezető és adott feladatban az igazgató által kijelölt személy;
- a munkájáról beszámol az intézmény igazgatójának;
- feladatait munkaköri leírása részletesen szabályozza.

### **3.5.3.3 A könyvtárszakmai főosztályvezető feladatai és hatásköre**

- a szolgáltatási egységek, munkaterületek javaslatait a munkafeladatok, munkafolyamatok szabályzóira, azok módosításaira döntés előtt ellenőrzi;
- feladata az intézmény szakmai szabályzatainak döntésre való előkészítése a mindenkor hatályos jogszabályok alapján;
- a könyvtár adatgyűjtését, adatszolgáltatását ellenőrzi, elemzi, a tapasztalatairól beszámol;
- az egyes szakterületek vezetőitől kapott információkat összegzi és elkészíti a könyvtár éves beszámolóját;
- a könyvtár tervének, feladatainak végrehajtásáról készült beszámolókat elemzi, a kapott eredmények ismertetésével előkészíti a tervezést;
- a könyvtár éves munkatervére tett szakterületi javaslatokat összegzi, a munkatervjavaslatot döntésre előkészíti;
- vezeti a Minőségirányítási Tanácsot, koordinálja az intézmény minőségirányítási tevékenységét, a munkacsoportok munkáját;
- szakmai pályázatok tervezési, megvalósítási munkáit koordinálja, szakmai beszámolót készít;
- a szakmai ellenőrzése alá tartozó vezetők munkáját segíti, értékeli;
- irányítja a fiókkönyvtárak szakmai munkáját;
- távollétében munkaköri helyettese az igazgatóhelyettes, illetve adott feladatban az igazgató által kijelölt személy;
- a munkájáról beszámol az intézmény igazgatójának és igazgatóhelyettesének.

### **3.5.3.3 A műszaki főosztályvezető feladatai és hatásköre**

- felelős az épület üzemeltetéséért;
- felelős az intézmény tűz- és vagyonvédelméért, az intézmény munkavédelmi szabályzataáért, a szabályok betartását ellenőrzi;
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény üzemeltetési szabályzatait, a munkafeladatok szabályzóit, útmutatóit, a folyamatleírásokat és folyamatábrákat;
- folyamatosan ellenőrzi a kiszervezett szolgáltatást (takarítás), a szerződésre, illetve módosítására javaslatot tesz;
- az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásában meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzést végez;

- az intézmény működéséhez szükséges szolgáltatások teljesítését ellenőrzi, értékeli. (közüzemi és elektronikus kapcsolatot biztosító szolgáltatások, szemétszállítás, az intézmény körüli közterület rendje stb.); a szerződésekre, illetve azok módosítására javaslatot tesz;
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását;
- az épület karbantartásáért, esedékes felújításáért felelős, azt szervezi, az épület és a műszaki berendezések fejlesztésére javaslatot készít, az elfogadott fejlesztést szervezi, lebonyolítja;
- az üzemeltetés munkájáról beszámol az intézmény kollektívájának, az intézmény igazgatójának, a vezetőségének és a szolgáltatási egységek vezetői ülésének;
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi;
- biztonsági szempontból, valamint az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében túlmunkát rendelhet el személyesen, illetve indokolt esetben telefon útján;
- a műszaki üzemelés szakmai területein képviseli a könyvtárat adott fórumokon;
- aláírási joga kiterjed a műszaki üzemeltetés feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyiratok szignálására;
- a hatáskörrel járó vezetői feladatokat ideiglenesen is csak igazgatói jóváhagyással adhatja le más, nem vezetői beosztásban dolgozó munkatársnak;
- távollétében munkaköri helyettese az igazgatóhelyettes, illetve adott feladatban az igazgató által kijelölt személy.

### 3.5.4 A középvezetők feladatai és hatásköre

- felel az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai munkájáért, valamint a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az irányítása alá tartozó szakterületek szabályzatait; a munkafeladatok szabályzóit, útmutatóit, a folyamatleírásokat és munkafolyamat-ábrákat elkészíti, engedélyezteteti;
- elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírásait;
- betanítja, illetve folyamatosan ellenőrzi a munkaköri feladatok végzését;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére;
- a feladatok végrehajtását időszakosan értékeli (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése);
- közreműködik új alkalmazás esetén a munkakörre alkalmas személy kiválasztásában;
- szervezi, ellenőrzi a beosztottak munkavégzését, engedélyezi a beosztott dolgozók távollétét, adott távollétek igazolását ellenőrzi, a távolléteket jelenti a gazdasági szervezetnek, ellenőrzi a jelenléti ívet, koordinálja a munkaidőalap felhasználását (heti 40 óra);
- szervezi a területéhez tartozó helyettesítéseket, a tartós helyettesítés elrendelését írásban kéri, az igazgató engedélyezését követően elrendeli, teljesítését igazolja;
- túlmunka elrendelését indokolt esetben kéri, az igazgató engedélyét követően elrendeli, elvégzését igazolja;
- javaslatot tehet az egység munkájának szakmai fejlesztésére, illetve az egységet érintő indokolt SZMSZ módosításra;
- aláírási joga kiterjed az egység feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, szabályozókban rögzített ügyiratok, szignálására;
- a könyvtárigazgató adott területeken kötelezettségvállalási hatáskört biztosíthat adott vezetőknek. Ezt a *Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés és*

*érvényesítés rendjének szabályzata* rögzíti. Az átadott hatáskört a vezető munkaköri leírása is tartalmazza;

- a szolgáltatásvezető biztonsági szempontból, valamint az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében az előzetes beosztástól eltérő munkavégzést rendelhet el személyesen, írásban, illetve telefonon;
- a szolgáltatásvezető az Olvasószolgálati Osztály vezetője, távolléte esetén ezt a feladatot a szolgálatba beosztott másik vezetőnek (elsősorban a Tájékoztatási Osztály vezetőjének) – a szolgálati rendben előre rögzítve és ezzel a vezetést és a szolgálatban lévő személyzetet értesítve – átadhatja.
- az adott munkaterülethez kapcsolódó tevékenységek folyamatának szabályozásban meghatározott előzetes és utólagos ellenőrzését végzi;
- a jogkörrel és hatáskörrel járó vezetői feladatok ideiglenesen is csak igazgatói jóváhagyással adhatók le más, nem vezetői beosztásban dolgozó munkatársnak.

### 3.6 A könyvtári szolgáltatás szervezeti egységei

A Katona József Könyvtár szervezetét (organogram) az 1. sz. ábra mutatja be.

#### **Tájékoztatási Osztály**

Szépirodalom. Európa gyűjtemény. Olvasóterem. Zenei szolgáltatás. Otthon Könyvtár szolgáltatás. Általános tájékoztatás. ODR szolgáltatás: könyvtárközi kölcsönzés. Távhasználat szolgáltatás. Állományvédelmi műhely: könyvkötészet és restaurálás. Digitalizáló műhely.

#### **Infotéka-Szakirodalmi Osztály**

Szakirodalom. Internethasználat. Közhasznú információs szolgáltatás. Digitális Jólét Program Pont. Europe Direct Bács-Kiskun. Kreatív stúdió. Használók képzése. ~~Felnőttképzés (855900 –Máshová nem sorolható egyéb oktatás).~~

#### **Gyermek- és Tinivilág Osztály**

Gyermek és ifjúsági korosztály (0-18 éves) személyes és távhasználatú könyvtári szolgáltatása. Könyvtári programok gyermekeknek és fiataloknak. Vármegyei gyermek és ifjúsági *módszer-tani tevékenység szakreferensi feladatok*. Használók képzése. Általános tájékoztatás.

#### **Olvasószolgálati Osztály**

Kölcsönzés. Regisztrált használók adatnyilvántartása. Pénztár. Szabadpolcon elhelyezett állomány gondozása. Raktári szolgáltatás. ~~Felnőttképzési ügyfélszolgálat~~. Statisztikai adatgyűjtés és összesítés. Ruhatár.

#### **Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási Osztály**

Vármegyei feladatok ellátásának szervezése, megvalósítása. Kistéleplülsi könyvtári ellátás (KSZR) megszervezése. Nemzetiségi könyvtári ellátás. Statisztikai feladatok, adatszolgáltatás. Vármegyei könyvtárszakmai továbbképzés. Vármegyei könyvtári programok szervezése.

#### **Helyismereti és Regionális Osztály**

Helyismereti és történeti gyűjtemény. Regionális iroda.

#### **Forrás szerkesztőség**

A Forrás folyóirat szerkesztése, kiadása. Irodalmi estek szervezése. ~~Kutatásfejlesztés.~~

### **Kommunikációs és Oktatás/Rendezvényszervezési Osztály**

Oktatás-és rendezvényszervezés. Kommunikációs referens. Kiadványszerkesztés. *Felnőttképzés (855900 – Máshová nem sorolható egyéb oktatás). Rendezvénytechnika. Számítástechnikai üzemeltetés: integrált könyvtári rendszer üzemeltetése, informatikai fejlesztés.*

A **fiókkönyvtárak** szakmai munkájának koordinálását a könyvtárszakmai főosztályvezető látja el.

## **3.7 A szakmai tevékenységet támogató egységek**

### **Gyűjteményszervezési és Feltárási Osztály**

Megrendelés. Gyarapítás. Kivonás. Nyilvántartás. A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárása. A dokumentumok könyvtári szerelése. Kötelespéldányok kezelése. A könyvtári gyűjtemény megőrzése, védelme.

### **Tájékoztatási Osztály**

Állományvédelmi műhely: Könyvkötészet és restaurálás. *Digitalizáló műhely.*

### **Gazdasági szervezet**

Költségvetés tervezése, felhasználása. Könyvelés. Munkaügy. A vagyonyilvántartás kezelése.

### **Műszaki Főosztály**

Épületüzemeltetés: Biztonsági szolgálat. Karbantartás. Takarítás. Szállítás. Munka-, tűz-és vagyonvédelem.

### ***Kommunikációs és Oktatás/Rendezvényszervezési Osztály Rendezvénytechnika. Számítástechnikai üzemeltetés.***

### **Vezetői titkárság**

Az intézmény magasabb vezetőinek titkársági feladatai. A bejövő személyes és távhasználatú küldött információk kezelése. A bejövő és kimenő postai és elektronikus levelezés bonyolítása. Az iktatás és az irattár kezelése.

### **Belső ellenőr**

Az Áht. 70. § és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtása külső szakértő megbízásával történik a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

### ***A kutatásfejlesztés az igazgató és a tudományos munkatárs feladata.***

## **3.8 Az intézmény testületei, fórumai**

Az intézmény testületeit, fórumait a 2. sz. ábra mutatja be.

### **3.8.3 Összvezetői értekezletek**

#### **Feladata**

- a legmagasabb szintű döntéseket előkészítő szerv; a könyvtár működésének irányításában, ellenőrzésében az igazgatót segíti;
- a kialakított szempontok alapján dönt a dolgozók munkavégzésének elismeréséről, kiüntetéséről, jutalmazásáról;

- tanácskozik a folyamatos munkavégzést, szolgáltatást érintő szakmai, személyzeti, szervezési ügyekről;
- megtárgyalja a belső szabályzók, útmutatók javaslatait, a munkatervre és költségvetési tervre tett javaslatokat, a dolgozók elismerésére és felelősségre vonására tett javaslatokat;
- a vezetők beszámolnak az elvégzett feladatokról.

## Tagjai

Magasabb vezetők:

igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, könyvtárszakmai főosztályvezető, műszaki főosztályvezető,

Középvezetők:

olvasószolgálati osztályvezető, tájékoztatási osztályvezető, gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezető, BKSZ osztályvezető, Infotéka – szakirodalmi osztályvezető, Gyermekek- és Tinivilág osztályvezető, helyismereti és regionális osztályvezető, Forrás főszerkesztő.

## Hatásköre

A feladatokat meghatározza, a végrehajtást irányítja, ellenőrzi. A dolgozók felelősségre vonásáról, elismeréséről dönt. A Minőségirányítási Tanács javaslatairól dönt, a végrehajtásról készített beszámolók alapján dönt a projektek befejezéséről, további működtetéséről. Dönt a belső szabályzók, útmutatók elfogadásáról.

## Ülésezés rendje

Összvezetői értekezlet legalább kéthavonta, illetve szükség szerint az igazgató összehívására történik. Az ülés napirendjét az igazgató vagy az általa megbízott magasabb vezető állítja össze. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a teljes vezetőség elektronikus formában megkap.

## Résztvevők

A vezetői szint tagjai. Az igazgató meghívására egy-egy konkrét projekt, program vagy feladat felelőse.

### 3.8.4 Felsővezetői értekezletek

#### Feladata

- a magasabb vezetők beszámolnak az előző értekezlet óta eltelt időszak alatt végzett munkájukról;
- megfogalmazzák saját területükre ill. az intézmény egészére vonatkozó problémás, fejlesztésre szoruló folyamatokat, az előttük álló feladatokat;
- stratégiai szintű kérdéseket vizsgálnak meg és döntéseket készítenek elő.

#### Hatásköre

Az intézmény igazgatóját szakmai, gazdasági és üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben, valamint munkáltatói döntésekben a magasabb vezetők javaslataikkal segítik.

#### Résztvevők

Magasabb vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, könyvtárszakmai főosztályvezető, műszaki főosztályvezető.

### **Ülésezés rendje**

Havonta, illetve szükség szerint. Összehívója és a napirend meghatározója az igazgató. Az ülésekről emlékeztető készül, amit a résztvevők elektronikus úton megkapnak.

### **3.8.5 A szervezeti egységek értekezletei**

#### **Feladata**

- a szervezeti egység dolgozói beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkájukról;
- megfogalmazzák a szervezeti egység munkájában tapasztaltakat;
- értékeli a szervezeti egység dolgozóinak munkafegyelmét, munkavégzését;
- előterjesztik a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatokat.

#### **Hatásköre**

A szervezeti egység feladatai végrehajtásának ütemtervét elkészítik.

#### **Résztvevők**

Az egység munkatársai. Adott esetben a meghívott magasabb vezető.

### **Ülésezés rendje**

Havonta vagy kéthavonta, illetve szükség szerint. A szervezeti egység irányítója hívja össze. Az ülésről előzetesen tájékoztatja a dolgozókat és a magasabb vezetőket. Az ülésekről emlékeztető készül, ami bekerül az egység szakmai dokumentációjába.

### **3.8.6 Minőségirányítási Tanács**

#### **Feladata**

- stratégiai tervezést és fejlesztést előkészítő javaslatok;
- a szolgáltatások minőségének fejlesztése;
- az igazgató által kért folyamatvizsgálatok lefolytatása;
- szolgáltatásfejlesztésekre (teljesítménymutatók) javaslatok készítése.

#### **Tagjai**

A könyvtár munkatársaiból szerveződő legalább 5 fős szakértői csoport, melynek tagjait – a dolgozók javaslatát figyelembe véve – a vezetőség választja meg, vezetője a könyvtárszakmai főosztályvezető.

#### **Hatásköre**

A működő projektek, szolgáltatások irányítóinak beszámoltatása.

### **Ülésezés rendje**

Szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik a Tanács vezetőjének összehívására, aki a napirendet összeállítja. Az ülésre a napirend témájában érintett munkacsoport vezetőjét illetve szükség szerint külső szakértőt is meg kell hívni. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit a Tanács tagjai, a vezetőség és az érintettek kapnak meg.

### **3.8.7 Állandó munkacsoportok**

#### **Feladata**

Az állandó munkacsoportot az intézmény vezetősége olyan területek szakmai helyzet-elemzésére, szakmai koordinálására, a területek fejlesztésének döntés-előkészítésére

hozza létre, amelyek a könyvtár valamennyi szolgáltatását érintik, és a szolgáltatások minőségét meghatározzák.

### **Tagjai**

Az állandó munkacsoport tagjait az intézmény vezetője kéri fel. A tagok száma legfeljebb 5 fő. Az állandó munkacsoport vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg.

Az állandó munkacsoportok az érintett munkaterület vezetőivel szoros együttműködésben dolgoznak.

### **Hatásköre**

Az adott terület fejlesztésére, a szabályzóinak módosítására a döntés-előkészítést a vezetőség átruhazza az állandó munkacsoportra.

### **Ülésezés rendje**

A munkacsoport programja öt évre szól, éves munkatervre lebontva. A munkacsoport programját a csoport vezetője készíti el. Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze, a megvalósítási ütemtervtől függően, de legalább negyedévente. Az ülésekről emlékeztető készül; amelyet a magasabb vezetőknek ad át a csoport vezetője.

## **3.8.8 Munkacsoportok**

### **Feladata**

- a stratégiai terv, illetve az éves munkatervekben indított projektek megvalósítása az éves feladatok során;
- a munkacsoport tagja képviseli szakterületén, a szervezeti egységében a minőségbiztosítás célkitűzéseit, a szervezeti egység javaslatát. A munkacsoport szakértői az adott szolgáltatási egységek vezetőivel együttműködve segítik munkatársaik projekthez kapcsolódó feladatvégzését;
- a munkacsoport vezetője képviseli a projektet a könyvtár testületi ülésein és fórumain. Az egységek vezetőivel együttműködve a szervezeti egységekben ellenőrzi a projekt feladatainak megvalósítását; erről jelentést készít az intézmény vezetőjének.

### **Tagjai**

A munkacsoport vezetőjét az igazgató kéri fel, a tagokra a munkacsoport vezetője tesz javaslatot és az igazgató hagyja jóvá. A tagok száma legalább 5 fő.

### **Hatásköre**

A munkacsoport vezetője a projekt feladatainak megvalósítását ellenőrzi.

### **Ülésezés rendje**

A megvalósítási ütemtervtől függően; de legalább negyedévente ülésezik. Az ülést a munkacsoport vezetője hívja össze. Az ülésekről emlékeztető készül; amelyet a magasabb vezetők kapnak meg.

## **3.8.9 Összdolgozói munkaértekezlet**

### **Feladata**

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény programjának; munkatervének teljesítését;
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;

- ismerteti a következő időszak szakmai, és minőségfejlesztési feladatait.
- A szervezeti egységek vezetői, a munkaterületek dolgozói beszámolnak tevékenységükről; javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejezhetik, kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének, vezetőségének.
- A dolgozók megismerik a könyvtár stratégiai tervét, minőségpolitikáját, az adott évre meghatározott minőségi célokat.

### Résztvevői

A könyvtár teljes személyzete

### Ülésezés rendje

Évente legalább egyszer ülésezik, az igazgató hívja össze. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül, mely iktatásra kerül.

### 3.8.10 A dolgozók érdekképviselői szervezetei

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt a könyvtár reprezentatív érdekképviselői szervezetével. Együttműködik a Katona József Könyvtár Üzemi Tanácsával.

### 3.8.11 Szakmai szervezetek a könyvtárban

A dolgozók és a vármegye könyvtárosainak szakmai szervezete, a *Magyar Könyvtárosok Egyesülete Bács-Kiskun Megyei Szervezet* tevékenységével segíti a könyvtári szakmai célok megvalósulását szorosan együttműködve a Katona József Könyvtárral.

Az *Informatikai és Könyvtári Szövetség Bács-Kiskun Megyei Tagozata* a rendszerben működő könyvtári ellátás fejlesztését támogatva a vármegyei hatókörű városi könyvtár irányításával és szervezésével tevékenykedik.

## 4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 4.5 A munkavégzés szabályozása

#### 4.5.3 A munkavégzés teljesítése; munkaköri kötelezettségek; hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, és adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

#### **4.5.4 Az intézménynél hivatali titoknak minősülő információk**

- a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információszolgáltatásának biztonságát védő információk;
- a könyvtár biztonsági; vagyon- és tűzvédelmi adatai; ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése a dolgozó kötelezettségével összefüggően hátrányos jogkövetkezéssel jár (Mt. 56. §.). Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **4.5.5 Adatvédelem**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott alábbi adatok védelmét biztosítani:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai;
- a szolgáltatást igénybevevő – regisztrált (beiratkozott) – használók személyes adatai;
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk;
- a könyvtár számítástechnikai rendszerének, elektronikus információ

Az adatvédelem megsértése a dolgozó kötelezettségével összefüggően hátrányos jogkövetkezéssel jár (Mt. 56. §.). Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott adatokat mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **4.5.6 Szakmai etikai kódex**

Az intézmény dolgozói a közszolgálati etika, valamint infrastruktúrájának a működtetését alapvetően meghatározó alábbi alapelvek és értékek mentén végzik a munkájukat: demokratikus közszolgáltatás, közmegbecsülés, pártatlanság, pártpolitika-semlegesség, törvényesség, szakmaiság, nemzetközi kötelezettségek tisztelete.

A megfogalmazott normák mellett a könyvtárban dolgozóknak meg kell ismerni és be kell tartani „A magyar könyvtárosok etikai kódexét”, melyet a Magyar Könyvtárosok Egyesülete és az Informatikai és Könyvtári Szövetség 2006. január 17-én bocsátotta ki. A könyvtár dolgozói számára elérhető a szervezetek honlapján, nyomtatott formában a személyzet számára kijelölt étkezőkben, oktatóteremben.

#### **4.5.7 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető és helyettese, vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Nemzetközi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### 4.5.8 A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. előírásai az irányadók.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

A **Gazdasági szervezetben**, a **Titkárságon**, valamint a **Gyűjteményszervezési- és feltérési**, a **Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási**, és a **Kommunikációs és oktatás/rendezvényszervezési osztályon** dolgozók munkarendje:

hétfő - péntek:	8-16 óra
pihenőnap:	szombat; vasárnap

A rendezvényszervezői és rendezvénytechnikusi munkakörben dolgozók munkarendje rugalmasan igazodik a könyvtári programokhoz. A vármegyei ellátást végző osztály és a hozzá kapcsolódó műszaki alkalmazottak (gépjárművezető, karbantartó) munkarendje szintén az adott feladathoz igazodik. A keletkezett túlmunkát a dolgozók az osztályvezetőkkel egyeztetett módon negyedéven belül lecsúsztatják.

A **szolgáltatási egységekben** (Olvasószolgálati Osztály; Tájékoztatási Osztály; Gyermek- és Tinivilág Osztály; Infotéka-szakirodalmi Osztály; Helyismereti és Regionális Osztály) **szolgálati beosztás szerint:**

kedd - szombat:	8-18 óra
hétfő:	8-16 óra
pihenőnap:	hétfő vagy szombat; illetve vasárnap

A szolgáltatási egységekben dolgozók a túlmunkát az osztályvezetőkkel egyeztetett módon negyedéven belül lecsúsztatják.

**Az Állományvédelmi műhely munkatársainak munkarendje:**

hétfő:	8-16 óra
<b>kedd-péntek:</b>	<b>8-18 óra</b>

~~Szolgálati beosztás szerint 1 fő a könyvtár nyitvatartási idejében (kedd-szombat: 9-18 óra) ügyeletet tart a kisebb, gyorsabb köteteseti munkák elvégzése miatt.~~

**A Forrás szerkesztőségének munkarendje:**

hétfő - péntek:	8-16 óra
-----------------	----------

A munka természete miatt az otthoni munkavégzés lehetősége hetente és rugalmasan kezelhető.

**A fiókkönyvtárak dolgozói: szolgálati beosztás szerint.**

Lásd a 2. sz. mellékletben

### **Külön beosztás szerint dolgoznak**

Az épületüzemelés **takarítói munkakörében** dolgozók munkarendje:

hétfő: A: 6-14 óra  
kedd - péntek: B: 10-18 óra  
kedd - szombat: A: 6-14 óra  
pihenőnap: szombat vagy hétfő; illetve vasárnap

Az épületüzemelés **karbantartói munkakörében** dolgozók munkarendje:

Háromhavi munkaidő keretben dolgoznak az alábbiak szerint:

A: hétfő: 7-17 óra  
kedd-szombat: 07-19 óra  
B hét pihenőnap, illetve szabadság  
B: hétfő: 7-17 óra  
kedd-szombat: 07-19 óra,  
A hét pihenőnap, illetve szabadság

Az **udvari gondnok munkakörében** dolgozó munkarendje:

hétfő-péntek: 8-12 óra

A **biztonsági szolgálat munkakörében** dolgozók munkarendje:

Háromhavi munkaidő keretben dolgoznak az alábbiak szerint:

- éjszakai portaszolgálat: minden nap 19-7 óra
- nappali portaszolgálat: minden nap 7-19 óra
- ügyfélszolgálat: kedd-szombat 7-19 vagy 9-19 óra

A **gépjárművezető** munkarendje:

hétfő-péntek: 8-16 óra

A **ruhatáros munkakörben** dolgozók munkarendje:

A hét: kedd-szombat: 09-17 óra  
B hét: kedd-szombat: 10-18 óra

### **4.5.9 Otthoni munkavégzés**

Bizonyos munkakörökben (lásd. köv. táblázat), amennyiben a feladat lehetővé teszi, az intézmény vezetője havonta maximum két (jellemzően hétfői) napon lehetőséget ad otthoni munkavégzésre.

Az otthoni munkavégzést az osztályvezetők a szolgálati beosztásban rögzítik.

Az otthoni munkavégzés feltétele a saját eszköz használata, az intézmény infrastruktúráját nem tud biztosítani hozzá.

Az otthoni munkavégzés szabályzata rögzíti a részletes szabályokat.

Gyermek-és Tinivilág Osztály; Helyismereti és Regionális Osztály; Infotéka-Szakirodalmi Osztály; Kommunikációs-és Oktatás/rendezvényszervezési Osztály; Tájékoztatósi Osztály; Gazdasági szervezet	Az otthoni munkavégzés lehetséges.
--	------------------------------------

Forrás szerkesztőség	A munka természete miatt az otthoni munkavégzés lehetősége hetente és rugalmasan kezelhető.
Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatási Osztály	Az otthoni munkavégzés csak nagyon indokolt esetben lehetséges.
Műszaki Főosztály; Olvasószolgálati Osztály; Gyűjteményszervezési és Feltárási Osztály	Az otthoni munkavégzés nem lehetséges.

#### **4.5.10 Rendkívüli munkavégzés**

A szolgáltatás és a műszaki üzemelés zavartalan biztosítása érdekében rendkívüli munkavégzést rendelhet el az igazgató, a szolgáltatásért felelős szolgáltatásvezető és a műszaki főosztályvezető. A vezetők a rendkívüli munkavégzés szükségességéről, a munkáltatót és a dolgozó közvetlen vezetőjét tájékoztatják.

A munkaidőkereten felül végzett munka után járó szabadidőt negyedéven belül visszakapja a dolgozó.

#### **Dohányzás miatt megszakított munkaidő**

A dolgozók (az 1999. évi XLII. törvényben előírtak szerint) csak a kijelölt helyen, a könyvtár személyzeti bejáratától 5 méterre dohányozhatnak. A munka megszakítását a dolgozó a ki- és beléptető rendszeren keresztül rögzíti, a kiesett munkaidőt közvetlen vezetőjével egyeztetett időben az adott tárgyhóban le kell dolgozni. Nyitvatartási időben a dolgozó szolgálati pontját nem hagyhatja üresen, helyettesítéséről gondoskodnia kell.

#### **4.5.11 Szabadság**

A rendes szabadság kiadásához – előzetesen a munkahelyi vezetőkkel és dolgozókkal egyeztetett – éves, félévente aktualizált szabadságszabályozási terv készül.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult; egyéb esetekben ezzel a hatáskörrel; munkakörben előírtan; a magasabb vezetők és a középvezetők rendelkeznek.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet a gazdasági egység. Az intézményben a szabadságnylvántartás vezetéséért a Gazdasági vezető felelős.

#### **4.5.12 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

#### **4.5.13 Saját gépkocsi használata**

A könyvtár *Gépjárműhasználati szabályzata* rendelkezik a dolgozók saját gépkocsi használatáról. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki a könyvtár.

#### 4.5.14 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

A munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a *Könyvtárhasználati szabályzat* rögzíti. Károkozás esetén a vonatkozó szabályoknak megfelelően, a kárt okozó ellen az intézmény kártérítési eljárást indít.

#### 4.5.15 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más – a ruházat és/vagy a használati tárgy – megőrzésére szolgáló helyen keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket (pl. fényképezőgép, számítógép, stb.) csak a közvetlen vezetője engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A rendeltetésellenes használatból eredő károkozás kártérítést von maga után.

### 4.6 Az intézmény nyitvatartási rendje

#### A Katona József Könyvtár nyitvatartása:

kedd – szombat: 9-18 óra

hétfő, vasárnap: zárva

#### A Katona József Könyvtár hivatali ideje:

hétfő – péntek: 8-16 óra

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói a hivatali, illetve a nyitvatartási időben elérhetők a könyvtárhasználók számára.

A szolgáltatásért a nyitvatartási időben a szolgáltatásvezető (az Olvasószolgálati osztály vezetője, távollétében az által megbízott vezető, elsősorban a Tájékoztatási osztály vezetője) a felelős.

A városi fiókkönyvtárak nyitvatartását a *Szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete* tartalmazza.

### 4.7 Beszámoló és munkaterv

Az intézmény vezetője az igazgatóhelyettes és a könyvtárszakmai főosztályvezető közreműködésével készíti el a könyvtár éves beszámolóját, valamint az intézmény feladatainak végrehajtására vonatkozó intézményi éves munkatervét. A beszámolóhoz az osztályvezetők megadott határidőre elkészítik saját osztályuk beszámolóját, a munkaterv összeállításához pedig javaslatokat fogalmaznak meg. A vármegyei hatókörű városi könyvtár számára az éves beszámoló és az éves munkatervkészítéséhez az ágazati irányító előzetes szempontrendszert ad ki.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását;
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését;
- a feladat végrehajtásának határidejét, valamint
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet és beszámolót az intézmény dolgozóinak meg kell ismernie, ennek tényét aláírásukkal igazolniuk kell. A vezetőség a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az intézmény a munkatervét és az éves beszámolóját a fenntartónak adja át elfogadásra. A vármegyei hatókörű városi könyvtár munkatervét és beszámolóját a szakágazati miniszter előzetesen véleményezi (Kult. tv. 68. § 3).

A vármegyei hatókörű városi könyvtár beszámolót és éves tervet készít a KSZR működéséről, a kistelepülések számára nyújtott szolgáltatásokról, ezeket a 39/2013 EMMI rendeletnek megfelelően megküldi a kultúráért felelős miniszternek. A vármegyei hatókörű városi könyvtár a KSZR által az előző évben nyújtott szolgáltatásokról tájékoztatót készít a kistelepülési önkormányzatok számára. Ezek előkészítését a Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgálat vezetője végzi.

A Regionális Könyvtári Kollégium tagjaként szintén munkatervet kell készíteni, melynek elkészítését a Helyismereti-és regionális osztály vezetője segíti.

#### **4.8 A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai, gazdálkodó, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **4.9 A közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége**

Az Alaptörvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, és egyéb jogszabályokban meghatározott módon a könyvtár közérdekű adatai közzétételi kötelezettségének eleget tesz. A honlapján (<http://www.kjmk.hu>) elektronikusan közzéteszi közérdekű adatait. Ennek szabályozását a *Közérdekű adatok megismerése, a közzétételi kötelezettség teljesítésének rendje a Katona József Könyvtárban* dokumentum tartalmazza.

#### **4.10 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A 2007. CLII. tv. alapján vagyonnyilatkozatra kötelezett a könyvtárigazgató, a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes és a belső ellenőr. Vagyonnyilatkozatuk a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kerül elhelyezésre. A részleteket a *Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat* tartalmazza.

#### **4.11 Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje**

A fenntartó utasításban szabályozza az intézményvezető számára a rendkívüli események bejelentésének rendjét.

Az intézmény a rendkívüli események körét az 1. számú függelékben szabályozza. Az itt felsorolt rendkívüli események észlelését a dolgozó köteles a közvetlen vezetőjének jelenteni. Amennyiben az észlelt esemény emberi életet veszélyeztet, a vezető a veszély elhárítására

értesíti a katasztrófavédelmet: tűzoltóság, mentők, rendőrség. Ezt követően a vezető a műszaki főosztályvezetőt, amennyiben nem érhető el, az intézmény igazgatóját haladéktalanul tájékoztatja az eseményről. A műszaki főosztályvezető szóban és feljegyzés formájában is tájékoztatja az intézmény igazgatóját a történetekről.

#### 4.12 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

#### 4.13 A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogot az intézmény vezetője gyakorolja. Aláírási jogot adott, feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyiratok szignálására átadhat. A jog gyakorlása munkakörben rögzített.

#### 4.14 Bélyegzők használata, kezelése

A bélyegzők lenyomatát a 2. sz. függelék tartalmazza.

Valamennyi cégszerű aláírásnál *cégbélyegzőt* kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- gazdasági vezető
- igazgatóhelyettes

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén köteles az előírások szerint eljárni.

A dokumentumok nyilvántartásba vételét igazolja az ún. *tulajdonbélyegző*. A bélyegző használatának szabályozása a Gyűjteményszervezési és feltárási osztály feladata.

A könyvtárellátási szolgáltatóhelyek *tulajdonbélyegzőinek* nyilvántartását a Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárellátási Szolgáltatás szabályozása tartalmazza.

A *fejléces bélyegző* elsősorban a külső kommunikációs feladatok ellátását segíti. A Titkárság, az Olvasószolgálati osztály, és a Gazdasági szervezet használja a kimenő dokumentumoknál, nyomtatványoknál és postai küldeményeknél, a Gyűjteményszervezési és feltárási osztály a megrendelt dokumentumok, postai küldemények átvételének igazolására.

Az Olvasószolgálatban használt fejléces bélyegző a könyvtár nyilvántartását is tartalmazza.

#### 4.15 Az intézmény gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon nyilvántartás kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

Az intézmény gazdálkodása, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésének, végrehajtásának irányítása, az intézmény kezelésében lévő vagyon nyilvántartásával összefüggő feladatok,

hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a *Gazdasági ügyrendben* meghatározott módon kell végezni.

A számlák feletti rendelkezés

A számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki.

A számlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot gyakorolja:

- az intézmény vezetője: könyvtárigazgató,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az intézményvezető helyettese: igazgatóhelyettes.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzüntézethez. Az aláírás-bejelentési karnok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Adott feladatok végrehajtására, külön intézkedés esetében, az intézmény alszámlákat nyit. (A 368/2011. évi (XII.31.) Korm rendelet 145. § (3) bekezdése és a 147.§ (3) bekezdés.)

Az alszámlán kezelt pályázatokról az intézmény folyamatos információt szolgáltat a fenntartónak.

#### **4.15.3 A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje**

A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézményvezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás) valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzés) ruházzák fel.

#### **4.16 A helyettesítés rendje**

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt az emberekkel ismertetni kell.

Adott munkakörön dolgozó helyettesítését, illetve a munkakörön dolgozó helyettesítőként történő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

A magasabb vezetők helyettesítési rendje az SZMSZ 3. fejezetében, a munkaköri feladatok meghatározásánál található.

##### **A vezetők helyettesítése:**

A szolgáltatás képviseletét a könyvtár látogatói körében nyitvatartási időben a Szolgáltatásvezető (Olvasószolgálati osztály vezetője) végzi, távolléte esetén ezt a feladatot a szolgálatba beosztott másik vezetőnek (elsősorban a Tájékoztatási osztály vezetőjének) – a szolgálati rendben előre rögzítve és ezzel a vezetést és a szolgálatban lévő személyzetet értesítve – átadhatja.

A Szolgáltatásvezető helyettesíti a napi szolgálat megszervezésében és ellenőrzésében a szolgáltató egységek távollévő vezetőit.

A Gyűjteményszervezési és feltárási osztályvezetőt és a Bács-Kiskun Vármegyei Könyvtárel-látási Szolgáltatási osztályvezetőt tartós távollétük esetén a napi munka megszervezésében és ellenőrzésében a szervezeti egység felsőfokú végzettségű munkatársai helyettesítik az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasítása alapján meghatározott feladatokban.

## 4.17 Továbbképzés

### A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett képzése

A szervezett képzés jogalapja: a muzeális intézményekről; a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény 94. § (4.) valamint (5a) bekezdésben foglaltak szerint. Az intézmény igazgatója az érvényes jogszabályok mentén jár el a szervezett képzés megvalósításakor.

### A könyvtárvezető és a gazdasági vezető belső kontrollrendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettsége

A költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vesz részt.

A költségvetési szerv vezetője a továbbképzésen való részvételre – a költségvetési szerv Gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője kivételével – a költségvetési szerv valamely vezető állású munkatársát jelölheti ki. A költségvetési szerv vezetője a részvételt az irányító szerv vezetője felé a tárgyév december 31-ig igazolja. (370/2011. évi (XII. 31.) Korm. rendelet II. fejezet 5. pontja 12. §)

## 4.18 Munkakörök átadása

A könyvtári dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## 4.19 Belső kontrollrendszer

A Könyvtár az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) alapján a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszerrel belső kontrollrendszert működtet.

1. A kontrollrendszer a következő célokat szolgálja (Áht. VIII. fejezet 46./69 §(1):

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

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

## 4.20 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a könyvtár vezetője köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a könyvtár vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének adja át.

Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet az irányítása alá tartozó költségvetési szervnél.

### 4.20.1 A belső ellenőrzés feladata

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 Könyvtár vezetője részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be. (Áht. VIII. fejezet 47.t/70.§ (2))

A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. (Áht. VIII. fejezet 47./70.§ (4),(5))

A belső ellenőr feladatait részletesen a könyvtár Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza. A belső ellenőrzés során annak mentén kell eljárni a teljes titoktartást betartva. (370/2011. (XII. 31.) Korm. r.)

## 4.21 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú melléklet Általános Közzétételi lista II/1. pontja szerint internetes honlapon, elektronikus formában közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t helyben szokásos módon minden érdeklődő számára elérhetővé kell tenni.

## 5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 5.20 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Értékmegőrzési Bizottsága jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a ~~39/2023. (VI.20.) ÉmB 16/2024. (XI.25.) KltB.~~ sz. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője és igazgató-helyettese gondoskodik.

### 5.21 Függelékek jegyzéke

1. sz. függelék. A rendkívüli események körének szabályozása
2. sz. függelék. Bélyegzők lenyomata

### 5.22 Ábrák jegyzéke

1. sz. ábra. A könyvtár szervezete
2. sz. ábra. Az intézmény testületei, fórumai

### 5.23 Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet. Alapító okirat másolata
2. sz. melléklet. A Katona József Könyvtár és fiókkönyvtárainak elérhetőségei

3. sz. melléklet (1-4.). A nemzetiségi kiegészítő ellátásban részesülő könyvtárak jegyzéke

4. sz. melléklet. Könyvtárellátási szolgáltatást megállapodás alapján igénylő települések jegyzéke

Nyíri Ákos, a Kulturális Dolgozók Független Szakszervezetének elnöke, mint a könyvtárban működő reprezentatív érdekképviseleti szervezet képviselője, a Katona József Könyvtár *Szervezeti és működési szabályzatát* véleményezte.

Kecskemét, ~~2024. november 26.~~ **2026. május 12.**

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

## **Rendkívüli események a Katona József Könyvtárban**

- Tűz keletkezett az épületen belül, tűz keletkezett az épület külső részén. A tűzoltóságot riasztani kellett.
- A tűzjelző többször riaszt, tüzet nem észlelt az épületben senki, de a tűzoltóságot riasztani kellett.
- Csőtörés keletkezett, ami a szolgáltatást zavarta, adott szinteken szüneteltetni kellett a szolgáltatást, illetve a munkavégzést.
- Betörést észlelt a porta szolgálat. A tettes ismeretlen. Az okozott kár becsült nagysága meghaladja a 100.000,- Ft-ot.
- Az intézmény biztonsági berendezéseit szándékosan megrongálták.
- A gyűjteményben, illetve az eszközökben károkozás történt, a szolgáltatás rajtakapta a károkozót és értesítették a rendőrséget, a rendőrség kiszállt a helyszínre.
- A gyűjteményben, illetve az eszközökben nagy értékű károkozás történt. A tettes ismeretlen. Az okozott kár becsült nagysága meghaladja a 100.000,- Ft-ot.
- A használót kár érte, a kárról értesítette a rendőrséget, a rendőrség kiszállt a helyszínre.
- Az intézmény területén egyéb bűncselekmény történt (pl. bombariadó volt).
- Az intézmény vezető beosztású dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt nyomozást rendeltek el.
- Súlyos foglalkozási baleset történt.
- A súlyos baleset sérültje a könyvtár használója.
- Adott szolgáltatási térben inzultáltak a szolgáltatást végző dolgozót. A rendőrséget kellett értesíteni.
- Nyilvános szolgáltatási térben inzultáltak a könyvtár használóját. A rendőrséget kellett értesíteni.
- Az intézmény területén fegyverhasználat történt.
- Az intézményben tartott rendezvényt megzavarták. A rendezvényt nem lehetett folytatni.

## **Az intézményben történt rendkívüli események bejelentésének rendje**

A felsorolt rendkívüli események észlelését a dolgozó köteles a közvetlen vezetőjének jelenteni. Amennyiben az észlelt esemény emberi életet veszélyeztet, a vezető a veszély elhárítására értesítse a katasztrófavédelmet: tűzoltóság, mentők, rendőrség. Ezt követően a vezető a műszaki főosztályvezetőt, amennyiben nem érhető el, az intézmény igazgatóját haladéktalanul tájékoztatja az eseményről. A műszaki főosztályvezető szóban és feljegyzés formájában is tájékoztatja az intézmény igazgatóját és igazgatóhelyettesét a történetekről.

A vezetőnél a műszaki főosztályvezető és az igazgató telefonos elérhetősége rendelkezésre áll.

A szolgáltató térben nyitvatartási időben történetekről, amennyiben a könyvtárban a porta és ügyfélforgalmi szolgálatot ellátó szervezet szakembere észleli a rendkívüli eseményt, a szabályzatban megadott felelős vezetők mellett, köteles a szolgáltatásvezetőt is értesíteni.

Kecskemét, 2026. május 12.

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

Katona József Könyvtár  
Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127. Tel.: 76/500-550  
Honlap: <http://www.kjmk.hu> E-mail: [kjmk@kjmk.hu](mailto:kjmk@kjmk.hu)

---

## Bélyegzők

Cégbélyegző



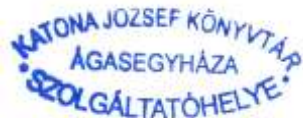
Fejléces bélyegző

**KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR**  
6001 Kecskemét, Piaristák tere 8. Pf.: 127  
Tel.: 76/500-550, 76/500-570

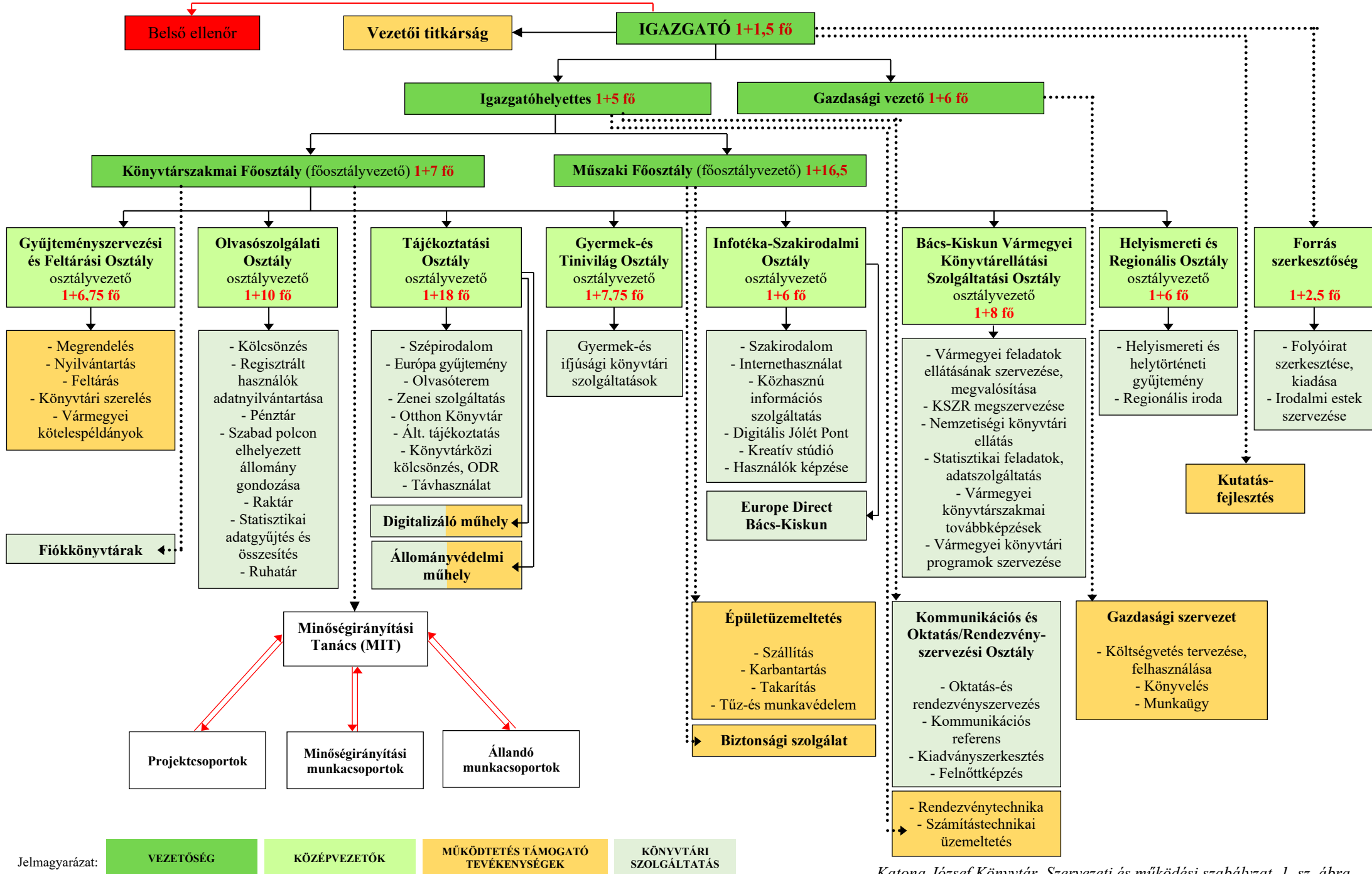
Tulajdonbélyegző



A szolgáltatóhelyek tulajdonbélyegzői: MINTA  
(Szolgáltatóhelyek címjegyzékét lásd SZMSZ 4. sz. mellékletében)



# A KATONA JÓZSEF KÖNYVTÁR SZERVEZETE AZ EGYSÉGEK, MUNKATERÜLETEK LÉTSZÁMÁVAL



Katona József Könyvtár  
 Kecskemét, Piaristák tere 8. 6001 Pf.: 127. Tel.: 76/500-550  
 Honlap: <http://www.kjmk.hu> E-mail: [kjmk@kjmk.hu](mailto:kjmk@kjmk.hu)

## A Katona József Könyvtár testületei, fórumai

Megnevezése	Tevékenysége					Működése (*szükség szerint többször összehívható)			
	Stratégiai fejlesztési javaslatok	Szabályozás	A tervek megvalósítása. Munkafeladatok végrehajtása.	A végrehajtás ellenőrzése	Elismerés, felelősségre vonás	Tagjai (Az intézmény dolgozói)	Ülésezések gyakorisága	Az ülések összehívója, az üléseket vezeti	Dokumentum
Összvezetői értekezletek						közép-és felsővezetők	kéthavonta*	igazgató	jegyzőkönyv
Felsővezetői értekezletek						felsővezetők	havonta*	igazgató	emlékeztető
Szervezeti egységek értekezletei						a szervezeti egység dolgozói	kéthavonta*	egység vezetője	emlékeztető
Minőségirányítási Tanács (MIT) ülései						a stratégiáért felelős szakemberek	negyedévente*	MIT vezetője	jegyzőkönyv
Munkacsoport megbeszélések						a munkacsoport tagjai	negyedévente*	a munkacsoport vezetője	emlékeztető
Összdolgozói munkaértekezletek						a könyvtár teljes személyzete	évente	igazgató	jegyzőkönyv
Üzemi tanács						a könyvtár teljes személyzete	évente	az Üzemi tanács vezetője	a szervezet dokumentációja
Szakszervezeti érdekképviselő						az adott szakszervezet tagsága	évente	adott szakszervezet elnöke vagy titkára	a szervezet dokumentációja

Kecskemét, 2026. május 12.

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
 könyvtárigazgató  
 habilitált egyetemi docens

## A Katona József Könyvtár és fiókkönyvtárainak elérhetőségei

Név	Cím	Telefonszám	e-mail	Nyitvatartás
<b>Katona József Könyvtár</b>	6000 Kecskemét, Piaristák tere 8.	76/500-550	kjmk@kjmk.hu	H: Szünnap K-Szo: 9-18 Nyitvatartási napokon a kölcsönzési ponton a pénztár 17.45-kor zár, ezt követően pénzügyi tranzakció nem bonyolítható.
Katona József Könyvtár <b>Széchenyivárosi Fiókkönyvtára</b>	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6. I. emelet		szvaros@kjmk.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár <b>Hetényegyházi Fiókkönyvtára</b>	6044 Hetényegyháza, Posta u. 3.	76/320-230	hetenyfiok@kjmk.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár <b>Hunyadivárosi Fiókkönyvtára</b> (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Hunyadi János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Kandó Kálmán u. 14.	76/800-025	hunyadiok@kjmk.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár <b>Petőfivárosi Fiókkönyvtára</b> (Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)	6000 Kecskemét Alkony u. 11.	76/493-146	konyvtar@kecskemeti-vasarhelyi.sulinet.hu	H: zárva K: 9-18; Sze: 9-18; Cs: 8-17; P: 9-17; Szo: 9-13 (páros heteken)

Név	Cím	Telefonszám	e-mail	Nyitvatartás
Katona József Könyvtár <b>Műkertvárosi Fiókkönyvtára</b> (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Kertvárosi Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Mártírok útja 29.	76/414-587	mukert@index.hu	H: 12-18 K: 13-18 Sze: szünnap Cs: 8-12 P: 12-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár <b>Kadafalvi Fiókkönyvtára</b> (Kecskeméti Vásárhelyi Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kadafalvi Általános Iskolája)	6000 Kecskemét Kadafalva, Boróka u. 4.	76/476-252	fiokkonyvtar2@gmail.com	Sze: 9-17 Cs: 9-17 P: 9-17 (kéthetente, páratlan heteken)
Katona József Könyvtár <b>Méntelevi Fiókkönyvtára</b> (Méntelevi Kolping Katolikus Általános Iskola)	6008 Méntelek, Kecskeméti út 41.	76/417-776	mentelekfiok@kjm.k.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13
Katona József Könyvtár <b>Katonatelepi Fiókkönyvtára</b> (Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Mathiász János Általános Iskolája)	6000 Kecskemét- Katonatelep Katona Zs. u. 1.	76/509-612	katonatpfiok@kjm.k.hu	H: Szünnap K: 9-13; 14-18 Sze: 9-13; 14-18 Cs: 9-13; 14-18 P: 9-13; 14-18 Szo: 9-13 * A Kecskeméti Tankerülettel megkötött megállapodás értelmében átmenetileg a nyitvatartás a következő: H: Szünnap K-P: 13-18 Szo: 9-13

## A horvát letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2026. 05. 12.

Kurrens adatfrissítés a [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu) portálon

Név	Cím	Telefonszám	e-mail
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ	6430 Bácsalmás Hősök tere 10.	79/341-350	<a href="mailto:vmvkbacs@gmail.com">vmvkbacs@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6453 Bácsbokod Hunyadi János u. 25.	79/451-463	<a href="mailto:konyvtar@bacsbokod.hu">konyvtar@bacsbokod.hu</a>
Ady Endre Városi Könyvtár	6500 Baja Telcs Ede u. 12.	79/322-741	<a href="mailto:igazgato@bajaikonyvtar.hu">igazgato@bajaikonyvtar.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6351 Bátya Rákóczi u. 2.	78/678-178	<a href="mailto:batya.konyvtar@gmail.com">batya.konyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6448 Csávoly Arany János u. 25.	79/500-326	<a href="mailto:csavolykonyvtar@gmail.com">csavolykonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6424 Csikéria Kossuth L. u. 120.	79/340-160	<a href="mailto:csikeria.konyvtar@gmail.com">csikeria.konyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6353 Dusnok Köztársaság u. 20-22.	78/501-004	<a href="mailto:dusnokkonyvtar@gmail.com">dusnokkonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6447 Felsőszentiván Szent István u. 24.	79/353-716	<a href="mailto:konyvtar@felsoszentivan.hu">konyvtar@felsoszentivan.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara Kossuth Lajos u. 83.	79/456-066	<a href="mailto:garakonyvtar@gmail.com">garakonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6525 Hercegszántó Kossuth L. u. 54.	79/454-154	<a href="mailto:hszmuvhaz@gmail.com">hszmuvhaz@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6455 Katymár Szabadság tér 5.	79/468-077 /121	<a href="mailto:katymarikonyvtar@gmail.com">katymarikonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6452 Mátételke Kossuth L. u. 18.	70/400-2729	<a href="mailto:konyvtarmatetelke@gmail.com">konyvtarmatetelke@gmail.com</a>

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

## A német letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2026. 05. 12.

Kurrens adatfrissítés a [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu) portálon

Név	Cím	Telefonszám	e-mail
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ	6430 Bácsalmás Hősök tere 10.	79/341-350	<a href="mailto:vmvkbacs@gmail.com">vmvkbacs@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6453 Bácsbokod Hunyadi u. 25.	79/451-463	<a href="mailto:konyvtar@bacsbokod.hu">konyvtar@bacsbokod.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6454 Bácsborsód Szabadság tér 2.	79/451-581	<a href="mailto:konyvtar.bborsod@gmail.com">konyvtar.bborsod@gmail.com</a>
Ady Endre Városi Könyvtár	6500 Baja Telcs Ede u. 12.	79/322-741	<a href="mailto:igazgato@bajaikonyvtar.hu">igazgato@bajaikonyvtar.hu</a>
Magyarországi Németek Általános Művelődési Központja Közművelő- dési Intézményegysége és Könyvtára	6500 Baja Duna u. 33.	79-520-930 /114	<a href="mailto:konyvtar@mnamk.hu">konyvtar@mnamk.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6239 Császártöltés, Kossuth u. 1.	78/443-685	<a href="mailto:konyvtarcestoltes@gmail.hu">konyvtarcestoltes@gmail.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6523 Csátalja Petőfi Sándor utca 2.	70/334-1634	<a href="mailto:csatalja.konyvtar@gmail.com">csatalja.konyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6448 Csávoly Arany János u. 25.	79/500-326	<a href="mailto:csavolykonyvtar@gmail.com">csavolykonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6513 Dunafalva Kossuth Lajos u. 2.	30/2045-070	<a href="mailto:dunafalvakonyvtar@gmail.com">dunafalvakonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6353 Dusnok Köztársaság u. 20-22.	78/501-004	<a href="mailto:dusnokkonyvtar@gmail.com">dusnokkonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6352 Fajszt Ady Endre u. 3.	78/368-898	<a href="mailto:konyvtarfajszt@gmail.com">konyvtarfajszt@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara Kossuth Lajos u. 83.	79/456-066	<a href="mailto:garakonyvtar@gmail.com">garakonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6344 Hajós Jókai u. 4.	78/400-608	<a href="mailto:hajoskonyvtar@gmail.com">hajoskonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6326 Harta Kossuth Lajos u. 57.	78/415-402	<a href="mailto:hartaikonyvtar@gmail.com">hartaikonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6455 Katymár Szabadság tér 5.	79/468-077 /121	<a href="mailto:katymarikonyvtar@gmail.com">katymarikonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6343 Miske Hajósi u. 1.	78/200-131	<a href="mailto:miskekvt@freemail.hu">miskekvt@freemail.hu</a>
Nemesnádudvari Községi Könyvtár	6345 Nemesnádudvar Petőfi S. u. 50.	20/314-9880	<a href="mailto:nemesnadudvar.konyvtar@gmail.com">nemesnadudvar.konyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6521 Vaskút Petőfi Sándor. u. 37.	79/472-795	<a href="mailto:vaskutkonyvtar@gmail.com">vaskutkonyvtar@gmail.com</a>

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

## A szerb letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2026. 05. 12.

Kurrens adatfrissítés a [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu) portálon

Név	Cím	Telefonszám	e-mail
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ	6430 Bácsalmás Hősök tere 10.	79/341-350	<a href="mailto:ymvkbacs@gmail.com">ymvkbacs@gmail.com</a>
Ady Endre Városi Könyvtár	6500 Baja Teles Ede u. 12.	79/322-741	<a href="mailto:igazgato@bajaikonyvtar.hu">igazgato@bajaikonyvtar.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara Kossuth Lajos u. 83.	79/456-066	<a href="mailto:garakonyvtar@gmail.com">garakonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6525 Hercegszántó Kossuth L. u. 54.	79/454-154	<a href="mailto:hszmuvhaz@gmail.com">hszmuvhaz@gmail.com</a>

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

## A szlovák nemzetiségi letéti könyvtárak címjegyzéke

Kecskemét, 2026. 05. 12.

Kurrens adatfrissítés a [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu) portálon

Név	Cím	Telefonszám	e-mail
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6323 Dunaegyháza Táncsics M. u. 13.	70/7969163	<a href="mailto:dunaegyhazakonyvtar@gmail.com">dunaegyhazakonyvtar@gmail.com</a>
Petőfi Sándor Városi Könyvtár	6200 Kiskőrös Petőfi tér 4.	78/311-955	<a href="mailto:konyvtar@psvkkiskoros.hu">konyvtar@psvkkiskoros.hu</a>
Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6343 Miske Hajósi u. 1.	78/200-131	<a href="mailto:miskekvt@freemail.hu">miskekvt@freemail.hu</a>

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

## Könyvtárellátási szolgáltatást megállapodás alapján igénylő települések jegyzéke

Kecskemét, 2026. 05. 12.

Kurrens adatfrissítés a [www.kjmk.hu](http://www.kjmk.hu) portálon

	<b>Könyvtár megnevezése</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
1.	<b>Ágasegyháza</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6076 Ágasegyháza Kossuth Lajos tér 2-4.	76/200-064	<a href="mailto:faluhaz@agasaegyhazi.hu">faluhaz@agasaegyhazi.hu</a>
2.	<b>Akasztó</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6221 Akasztó Tubáni utca 28.	20/326-1402	<a href="mailto:akasztokonyvtar@gmail.com">akasztokonyvtar@gmail.com</a>
3.	<b>Apostag</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6088 Apostag Széchenyi u. 1.	78/850-450	<a href="mailto:apostagikonyvtar@gmail.com">apostagikonyvtar@gmail.com</a>
4.	<b>Bácsbokod</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6453 Bácsbokod Hunyadi János u. 25.	79/451-463	<a href="mailto:konyvtar@bacsbokod.hu">konyvtar@bacsbokod.hu</a>
5.	<b>Bácsborsód</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6454 Bácsborsód Szabadság tér 2.	79/451-581	<a href="mailto:konyvtar.bborsod@gmail.com">konyvtar.bborsod@gmail.com</a>
6.	<b>Bácsszentgyörgy</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6511 Bácsszentgyörgy Kossuth u. 13.	79/456-322	<a href="mailto:bacsszentgyorgyikonyvtar@gmail.com">bacsszentgyorgyikonyvtar@gmail.com</a>
7.	<b>Bácsszőlős</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6425 Bácsszőlős Kossuth Lajos u. 16.	79/343-202	<a href="mailto:konyvtar.bacsszolos@gmail.com">konyvtar.bacsszolos@gmail.com</a>
8.	<b>Ballószög</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6035 Ballószög Rákóczi út 11.	76/427-311/116	<a href="mailto:balloszogkonyvtar@gmail.com">balloszogkonyvtar@gmail.com</a>
9.	<b>Bátmonostor</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6528 Bátmonostor Petőfi Sándor utca 2.	70/387-1797	<a href="mailto:batmonostor.konyvtar@gmail.com">batmonostor.konyvtar@gmail.com</a>
10.	<b>Bátya</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6351 Bátya Rákóczi u. 2.	78/678-178	<a href="mailto:batya.konyvtar@gmail.com">batya.konyvtar@gmail.com</a>
11.	<b>Bócsa</b> Boróka Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6235 Bócsa Kecskeméti út 1.	78/553-140	<a href="mailto:borokakonyvtar@gmail.com">borokakonyvtar@gmail.com</a>
12.	<b>Borota</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6445 Borota Szent István u. 31-33.	77/400-064	<a href="mailto:borota.konyvtar31@gmail.com">borota.konyvtar31@gmail.com</a>
13.	<b>Bugacpusztaháza</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6114 Bugacpusztaháza Számadó u. 28.	76/850-076	<a href="mailto:konyvtar@bugacpusztahaza.hu">konyvtar@bugacpusztahaza.hu</a>
14.	<b>Császártöltés</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6239 Császártöltés Kossuth Lajos u. 1.	78/443-685	<a href="mailto:konyvtarcstoltes@gmail.hu">konyvtarcstoltes@gmail.hu</a>
15.	<b>Csátalja</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6523 Csátalja Petőfi Sándor u. 2.	70/334-1634	<a href="mailto:csatalja.konyvtar@gmail.com">csatalja.konyvtar@gmail.com</a>
16.	<b>Csávoly</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6448 Csávoly Arany János u. 25.	79/500-326	<a href="mailto:csavolykonyvtar@gmail.com">csavolykonyvtar@gmail.com</a>
17.	<b>Csengőd</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6222 Csengőd József Attila u. 27-29.	78/441-032	<a href="mailto:csengodkonyvtar@gmail.com">csengodkonyvtar@gmail.com</a>

	<b>Könyvtár megnevezése</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
18.	<b>Csikéria</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6424 Csikéria Kossuth Lajos u. 120.	79/340-160	<a href="mailto:csikeria.konyvtar@gmail.com">csikeria.konyvtar@gmail.com</a>
19.	<b>Csolyospálos</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6135 Csolyospálos Kossuth Lajos u. 56.	77/486-001	<a href="mailto:konyvtar.csolyospalos@gmail.com">konyvtar.csolyospalos@gmail.com</a>
20.	<b>Dávod</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6524 Dávod Dózsa György u. 66.	79/581-032	<a href="mailto:konyvtar@davod.hu">konyvtar@davod.hu</a>
21.	<b>Drágszél</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6342 Drágszél Kossuth L. u. 18.	78/367-031	<a href="mailto:dragszelkonyvtar@gmail.com">dragszelkonyvtar@gmail.com</a>
22.	<b>Dunaegyháza</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6323 Dunaegyháza Táncsics Mihály u. 13.	70/796-9163	<a href="mailto:dunaegyhazakonyvtar@gmail.com">dunaegyhazakonyvtar@gmail.com</a>
23.	<b>Dunafalva</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6513 Dunafalva Kossuth L. u. 2.	30/2045-070	<a href="mailto:dunafalvakonyvtar@gmail.com">dunafalvakonyvtar@gmail.com</a>
24.	<b>Dunaszentbenedek</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6333 Dunaszentbenedek Kossuth Lajos u. 62.	78/516-030	<a href="mailto:konyvtardb@gmail.com">konyvtardb@gmail.com</a>
25.	<b>Dunatétlen</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6325 Dunatétlen Rákóczi u. 31.	78/571-026	<a href="mailto:dtetetlen.konyvtar@gmail.com">dtetetlen.konyvtar@gmail.com</a>
26.	<b>Dusnok</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6353 Dusnok Köztársaság u. 20-22.	78/501-004	<a href="mailto:dusnokkonyvtar@gmail.com">dusnokkonyvtar@gmail.com</a>
27.	<b>Érsekcsanád</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6347 Érsekcsanád Dózsa György u. 52.	70/523-9552	<a href="mailto:konyvtar@ersekcsanad.hu">konyvtar@ersekcsanad.hu</a>
28.	<b>Érsekhalma</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6348 Érsekhalma Petőfi u.9.	30/623-2361/16	<a href="mailto:eh.xklub@gmail.com">eh.xklub@gmail.com</a>
29.	<b>Fajsz</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6352 Fajsz Ady Endre u. 3.	78/368-898	<a href="mailto:konyvtarfajsz@gmail.com">konyvtarfajsz@gmail.com</a>
30.	<b>Felsőlajos</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6055 Felsőlajos Iskola u. 12.	76/555-340	<a href="mailto:felsolajoskonyvtar@gmail.com">felsolajoskonyvtar@gmail.com</a>
31.	<b>Felsőszentiván</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6447 Felsőszentiván Szent István u. 24.	79/353-716	<a href="mailto:konyvtar@felsoszentivan.hu">konyvtar@felsoszentivan.hu</a>
32.	<b>Foktó</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6331 Foktó Fő út 56.	78/415-100	<a href="mailto:konyvtar@fokto.hu">konyvtar@fokto.hu</a>
33.	<b>Fülöpháza</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6042 Fülöpháza Kossuth u. 2.	70/332-0808	<a href="mailto:fulopkonyv@gmail.com">fulopkonyv@gmail.com</a>
34.	<b>Fülöpkab</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6116 Fülöpkab Alkotmány u. 1.	76/587-620	<a href="mailto:fulopjakabkonyvtar@gmail.com">fulopjakabkonyvtar@gmail.com</a>
35.	<b>Gara</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6522 Gara Kossuth Lajos u. 83.	79/456-066	<a href="mailto:garakonyvtar@gmail.com">garakonyvtar@gmail.com</a>
36.	<b>Gátér</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6111 Gátér Petőfi u. 25.	76/426-138	<a href="mailto:konyvtar.gater@gmail.com">konyvtar.gater@gmail.com</a>

	<b>Könyvtár megnevezése</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
37.	<b>Géderlak</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6334 Géderlak Dunaszentbenedeki u. 1.	78/417-058	<a href="mailto:konyvtargederlak@gmail.com">konyvtargederlak@gmail.com</a>
38.	<b>Hajós</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6344 Hajós Jókai utca 4.	78/400-608	<a href="mailto:hajoskonyvtar@gmail.com">hajoskonyvtar@gmail.com</a>
39.	<b>Harkakötöny</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6136 Harkakötöny Kossuth u. 5.	77/489-182	<a href="mailto:konyv.harka.konyvtar@gmail.com">konyv.harka.konyvtar@gmail.com</a>
40.	<b>Harta</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6326 Harta Kossuth L. u. 57.	78/415-402	<a href="mailto:hartaikonyvtar@gmail.com">hartaikonyvtar@gmail.com</a>
41.	<b>Helvécia</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6034 Helvécia Petőfi S. u. 24.	76/579-082	<a href="mailto:helveciakonyvtar@gmail.com">helveciakonyvtar@gmail.com</a>
42.	<b>Hercegszántó</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6525 Hercegszántó Kossuth L. u. 54.	79/454-154	<a href="mailto:hszmuvhaz@gmail.com">hszmuvhaz@gmail.com</a>
43.	<b>Homokmégy</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6341 Homokmégy Vörösmarty Mihály u. 4-6.	78/454-118	<a href="mailto:konyvtarhomokmegy@gmail.com">konyvtarhomokmegy@gmail.com</a>
44.	<b>Imrehegy</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6238 Imrehegy Kossuth tér 1-3.	78/423-754	<a href="mailto:konyvtar@imrehegy.hu">konyvtar@imrehegy.hu</a>
45.	<b>Jakabszállás</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6078 Jakabszállás Kun utca 2.	76/581-840	<a href="mailto:jakabszallaskonyvtar@gmail.com">jakabszallaskonyvtar@gmail.com</a>
46.	<b>Jászszentlászló</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6133 Jászszentlászló Kossuth Lajos u. 7.	30/718-9694	<a href="mailto:konyvtar@jaszszentlaszlo.hu">konyvtar@jaszszentlaszlo.hu</a>
47.	<b>Kaskantyú</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6211 Kaskantyú Hunyadi u. 34.	78/446-047	<a href="mailto:kasikonyv@gmail.com">kasikonyv@gmail.com</a>
48.	<b>Katymár</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6455 Katymár Szabadság tér 5.	79/468-077/121	<a href="mailto:katymarikonyvtar@gmail.com">katymarikonyvtar@gmail.com</a>
49.	<b>Kelebia</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6423 Kelebia József Attila u. 91.	77/454-210	<a href="mailto:konyvtar.kelebia@gmail.com">konyvtar.kelebia@gmail.com</a>
50.	<b>Kéleshalom</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6444 Kéleshalom Fő u. 4.	77/552-900	<a href="mailto:keleshalomkonyvtar@gmail.com">keleshalomkonyvtar@gmail.com</a>
51.	<b>Kömpöc</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6134 Kömpöc Rákóczi u. 28.	77/487-502	<a href="mailto:kompockonyvtar@gmail.com">kompockonyvtar@gmail.com</a>
52.	<b>Kunadacs</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6097 Kunadacs Kossuth Lajos u. 51.	20/365-5119	<a href="mailto:adacs.konyvtar@gmail.com">adacs.konyvtar@gmail.com</a>
53.	<b>Kunbaja</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6435 Kunbaja Bajcsy-Zs. utca 2.	79/471-463	<a href="mailto:iksztkunbaja@gmail.com">iksztkunbaja@gmail.com</a>
54.	<b>Kunbaracs</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6043 Kunbaracs Kölcsey u. 3.	76/545-126	<a href="mailto:kunbaracsikonyvtar@gmail.com">kunbaracsikonyvtar@gmail.com</a>
55.	<b>Kunfehértó</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6413 Kunfehértó Béke tér 3.	30/275-1244	<a href="mailto:kfto.konyvtar@gmail.com">kfto.konyvtar@gmail.com</a>

	<b>Könyvtár megnevezése</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
56.	<b>Kunpeszér</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6096 Kunpeszér Béke u. 2.	76/373-016	<a href="mailto:kunpeszer.konyvtar@gmail.com">kunpeszer.konyvtar@gmail.com</a>
57.	<b>Kunszállás</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6115 Kunszállás Kossuth L. u. 5.	76/587-649	<a href="mailto:konyvtar@kunszallas.hu">konyvtar@kunszallas.hu</a>
58.	<b>Ladánybene</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6045 Ladánybene Fő u. 75.	76/555-367	<a href="mailto:konyvtar@ladanybene.hu">konyvtar@ladanybene.hu</a>
59.	<b>Madaras</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6456 Madaras Szent István u. 17.	79/458-024	<a href="mailto:madaraskonyvtar@gmail.com">madaraskonyvtar@gmail.com</a>
60.	<b>Mátételke</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6452 Mátételke Kossuth Lajos u. 18.	70/400-2729	<a href="mailto:konyvtarmatetelke@gmail.com">konyvtarmatetelke@gmail.com</a>
61.	<b>Mélykút</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6449 Mélykút Petőfi tér 2.	77/461-347	<a href="mailto:fenyomiksakonyvtar@gmail.com">fenyomiksakonyvtar@gmail.com</a>
62.	<b>Miske</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6343 Miske Hajósi u. 1.	78/200-131	<a href="mailto:miskekvt@freemail.hu">miskekvt@freemail.hu</a>
63.	<b>Móricgát</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6132 Móricgát Zrínyi Miklós u. 47.	77/491-010	<a href="mailto:muvhazmoricgat@gmail.com">muvhazmoricgat@gmail.com</a>
64.	<b>Nagybaracska</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6527 Nagybaracska Szabadság tér 23.	70/490-2898	<a href="mailto:nagybaracskakonyvtar@gmail.com">nagybaracskakonyvtar@gmail.com</a>
65.	<b>Nyárlőrinc</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6032 Nyárlőrinc Dózsa György út 9.	76/343-076	<a href="mailto:nyarlorinc.konyvtar@gmail.com">nyarlorinc.konyvtar@gmail.com</a>
66.	<b>Ordas</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6335 Ordas Rákóczi u. 33.	78/525-600	<a href="mailto:ordaskonyvtar@gmail.com">ordaskonyvtar@gmail.com</a>
67.	<b>Orgovány</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6077 Orgovány Kossuth Lajos u. 69.	76/591-044	<a href="mailto:konyvtar.org@gmail.com">konyvtar.org@gmail.com</a>
68.	<b>Öregcsertő</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6311 Öregcsertő Kossuth L. u. 125.	78/678-412	<a href="mailto:oregcsertokonyvtar2@gmail.com">oregcsertokonyvtar2@gmail.com</a>
69.	<b>Páhi</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6075 Páhi Béke tér 3.	78/950-255	<a href="mailto:pahikonyvtar@gmail.com">pahikonyvtar@gmail.com</a>
70.	<b>Pálmonostora</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6112 Pálmonostora Petőfi Sándor u. 87.	76/369-716	<a href="mailto:palmkonyvtar@gmail.com">palmkonyvtar@gmail.com</a>
71.	<b>Petőfiszállás</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6113 Petőfiszállás Ady u. 1.	76/368-072	<a href="mailto:pszallas.konyvtar@gmail.com">pszallas.konyvtar@gmail.com</a>
72.	<b>Pirtó</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6414 Pirtó Dózsa Gy. u. 18.	77/540-010	<a href="mailto:pirtokonyvtar@gmail.com">pirtokonyvtar@gmail.com</a>
73.	<b>Rém</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6446 Rém Petőfi Sándor u. 33.	30/349-7271	<a href="mailto:kulturrem@freemail.hu">kulturrem@freemail.hu</a>
74.	<b>Soltszentimre</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6223 Soltszentimre Hősök tere 1.	78/445-344/17	<a href="mailto:soltszentimrekonyvtar@gmail.com">soltszentimrekonyvtar@gmail.com</a>

	<b>Könyvtár megnevezése</b>	<b>Cím</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>
75.	<b>Sükösd</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6346 Sükösd Dózsa György u. 199.	70/334-8824	<a href="mailto:sukosd.konyvtar@gmail.com">sukosd.konyvtar@gmail.com</a>
76.	<b>Szakmár</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6336 Szakmár Bajcsy-Zs. u. 18.	70/339-1789	<a href="mailto:szakmarkonyvtar@gmail.com">szakmarkonyvtar@gmail.com</a>
77.	<b>Szalkszentmárton</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6086 Szalkszentmárton Petőfi tér 15.	76/358-779	<a href="mailto:konyvtar.szalk@gmail.com">konyvtar.szalk@gmail.com</a>
78.	<b>Szank</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6131 Szank Béke u. 40/a	77/495-162	<a href="mailto:szank.konyvtar@gmail.com">szank.konyvtar@gmail.com</a>
79.	<b>Szentkirály</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6031 Szentkirály Kossuth Lajos u. 16.	76/445-322	<a href="mailto:szentkiralykonyvtar@gmail.com">szentkiralykonyvtar@gmail.com</a>
80.	<b>Szeremle</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6512 Szeremle Fő u. 44.	79/576-146	<a href="mailto:szeremleikonyvtar@gmail.com">szeremleikonyvtar@gmail.com</a>
81.	<b>Tabdi</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6224 Tabdi Kossuth Lajos u. 1.	78/310-155	<a href="mailto:tabdikonyvtar@gmail.com">tabdikonyvtar@gmail.com</a>
82.	<b>Tass</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6098 Tass Széchenyi u. 56.	76/357-775	<a href="mailto:konyvtartass@gmail.com">konyvtartass@gmail.com</a>
83.	<b>Tataháza</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6451. Tataháza Rákóczi Ferenc u. 48.	70/332-9951	<a href="mailto:konyvtar@tatahaza.hu">konyvtar@tatahaza.hu</a>
84.	<b>Tázlár</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6236 Tázlár Templom köz 3.	78/455-136	<a href="mailto:tazlarkonyvtar@gmail.com">tazlarkonyvtar@gmail.com</a>
85.	<b>Tiszaug</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6064 Tiszaug Rákóczi u.42.	56/328-005	<a href="mailto:tiszaugkonyvtar@gmail.com">tiszaugkonyvtar@gmail.com</a>
86.	<b>Tompa</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6422 Tompa Bem utca 22-24.	70/526-6030	<a href="mailto:konyvtar.tompa@gmail.com">konyvtar.tompa@gmail.com</a>
87.	<b>Újsolt</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6321 Újsolt Rákóczi Ferenc u. 9.	78/850-250	<a href="mailto:ujsoftkonyvtar@gmail.com">ujsoftkonyvtar@gmail.com</a>
88.	<b>Újtelek</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6337 Újtelek Alkotmány u. 17.	78/475-718	<a href="mailto:ujtelek@ujtelek.hu">ujtelek@ujtelek.hu</a>
89.	<b>Úszód</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6332 Úszód Úttörő u. 1.	78/418-114	<a href="mailto:uszodkonyvtar@gmail.com">uszodkonyvtar@gmail.com</a>
90.	<b>Városföld</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6033 Városföld Fő u. 6/A.	76/474-754	<a href="mailto:varosfold.muvhaz@gmail.com">varosfold.muvhaz@gmail.com</a>
91.	<b>Vaskút</b> Könyvtár, Információs és Közösségi Hely	6521 Vaskút Petőfi Sándor utca 37.	79/472-795	<a href="mailto:vaskutkonyvtar@gmail.com">vaskutkonyvtar@gmail.com</a>

Kelt.: Kecskemét, 2026. május 12.

Bujdosóné Dr. Dani Erzsébet  
könyvtárigazgató  
habilitált egyetemi docens

**A  
CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

~~2023. május~~ **2026. július**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban:SzMSz) célja és hatálya**
- 2. Az intézmény főbb adatai, feladata**

### **II. A CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

- 1. A színház belső szervezeti felépítése**
- 2. Az intézmény vezetése**
  - 2.1. Igazgató**
  - 2.2. Az igazgató közvetlen vezetői megbízással rendelkező munkatársai**
    - 2.2.1. Igazgatóhelyettes – Operatív igazgatói irodavezető**
    - 2.2.2. Művészeti vezető**
    - 2.2.3. Műszaki vezető**
- 3. Művészi szervezeti egység**
  - 3.1. Bábszínész**
  - 3.2. Báb- és jelmezkészítő**
  - 3.3. Báb- és díszletkészítő**
- 4. Művészeti szervezeti egység**
  - 4.1. Művészeti titkár**
  - 4.2. Rendező asszisztens**
  - 4.3. Ügyelő**
- 5. Szervezés – kommunikáció szervezeti egység**
  - 5.1. Közönség szervező**
  - 5.2. Szervező, kommunikációs munkatárs**
  - 5.3. Stúdiótechnikus**
- 6. Műszaki állomány**
  - 6.1. Hang-technikus**
  - 6.2. Fénytechnikus**
  - 6.3. Díszítő-kellékes**
  - 6.4. Karbantartó**
  - 6.5. Takarító**

### **III. A SZÍNHÁZ TEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **IV. IRÁNYÍTÁS, FELÜGYELET, BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ**

### **V. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS**

### **VI. AZ INTÉZMÉNYI DEMOKRÁCIA FÓRUMAI, MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

### **VII. BELSŐ SZABÁLYZATOK**

## BEVEZETŐ

~~A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Ciróka 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 nemesak irányítani kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, a dolgozók problémáival és munkafeltételeivel való állandó foglalkozás, a munkafegyelem biztosítása, a vagyon védelme, továbbá a munkahelyi demokrácia fejlesztése és érvényesítése.~~

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (TOVÁBBIAKBAN: SZMSZ) CÉLJA ÉS HATÁLYA**

*A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) meghatározza a Ciróka Bábszínház (a továbbiakban: Bábszínház, intézmény) feladatainak végrehajtását biztosító folyamatokat, az intézmény működésének alapelveit, valamint a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, jogait és kötelezettségeit, továbbá a szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolódásának rendjét. Az SzMSz célja, hogy elősegítse a Bábszínház egységes, összehangolt és hatékony működését, biztosítsa a helyes munkamegosztás kialakítását, rögzítse az együttműködés kapcsolódási pontjait és formáit, valamint érvényre juttassa az egyszemélyi felelős vezetés elvét és a munkahelyi demokrácia működését.*

*A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, valamennyi dolgozójára, az intézményben működő testületekre, szervekre és közösségekre, továbbá meghatározott esetekben – különösen a magatartási szabályok vonatkozásában – az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre is.*

*Az egyes szervezeti egységek vezetői feladat-, hatáskörük és felelősségük keretein belül nemcsak az irányításért felelnek, hanem kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó feladatok megtervezésére, megszervezésére és ellenőrzésére, a munkavállalók problémáival és munkafeltételeivel való folyamatos foglalkozásra, a munkafegyelem fenntartására, az intézményi vagyron védelmére, valamint a munkahelyi demokrácia fejlesztésére és érvényesítésére.*

## 2. AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI, **JOGI HELYZETE**, FELADATAI

~~Költségvetési szerv neve:~~ *Az intézmény neve*

angol nyelven:  
német nyelven:

*Alapítás éve:*

Alapító okirat száma:

Székhelye:

*Elektronikus elérhetősége:*

*Jogállása, gazdálkodási köre:*

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

~~Szakágazati száma:~~

Működési köre / illetékessége:

~~Költségvetési szerv alapításának dátuma:~~  
*Alapító szerv:*

*Székhelye:*

*Törzskönyvi száma:*

**Ciróka Bábszínház**  
Ciróka Puppet Theatre  
Ciróka Puppentheater

*1991.05.01*

*34/2025. (IV. 3.) határozattal elfogadott C/2025/A-6 számú okirat*

6000 Kecskemét, Budai u. 15.

*weboldal: [www.ciroka.hu](http://www.ciroka.hu)  
email: [titkarsag@ciroka.hu](mailto:titkarsag@ciroka.hu)*

*A Bábszínház önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatokat az Intézmény-és Piacfenntartó Szervezet látja el, melynek részleteit munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.*

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.

900100 Előadó-művészet

~~Kecskemét és vonzáskörzete~~ *Megyei Jogú Város és Bács-Kiskun vármegye közigazgatási területe*

*1991.05.01.*

*Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata*

*6000, Kecskemét, Kossuth tér 1.*

*540337*

**Adószám:** 15540337-2-03

**Közösségi adószám:** HU15540337

**Statisztikai számjele:** 15540337-9020-322-03

**Előadóművészeti szervezeti nyilvántartási szám:** ESZ115

**Számlavezető pénzintézet neve:** OTP Bank Nyrt

**Az intézmény bankszámlaszáma:** 11732002-15540337-00000000

**A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR'08-ban meghatározott szakágazati besorolás:**

**fő tevékenység:** 902000 *Előadóművészet*

**egyéb tevékenység:** 4799 *Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem*  
5819 *Egyéb kiadói tevékenység*  
6820 *Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése*  
7311 *Reklámügynökségi tevékenység*  
7490 *M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység*  
7739 *Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése*  
9002 *Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység*  
9004 *Művészeti létesítmények működtetése*  
9329 *M.s.n. egyéb szórakoztatás, szabadidős tev.*

**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/2025/A-6 okiratszámú alapító okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 34/2025. (IV. 3.) határozatával fogadta el 2025. április 3-án.***

**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 produkeciók~~
- ~~• 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
- Pályakezdekők 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~~

**3.1 Tehetséggondozás**

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

### ~~1.3 A társulat szakmai fejlődésének biztosítása~~

- ~~• továbbképzések, workshopok meghívott szakemberek vezetésével~~
- ~~• társulati tagok beiskolázása~~

### ~~3.1 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~~
- ~~• **Tehetséggondozás előadó-művészet területen**~~

### ~~1.6 Társadalmi szerepvállalás~~

#### ~~— Együttműködés helyi társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, közösségekkel~~

- ~~• helyi kórház gyermekosztályán~~
- ~~• idősek otthonában~~
- ~~• roma közösségi terekben~~
- ~~• fogyatékkal élő közösségekben~~
- ~~• kulturálisan szegregált kistérségekben~~

### ~~3.1 Egyéb~~

- ~~• Saját ingatlan és eszközök hasznosítása~~
- ~~• Hirdetési, dekorációs tevékenység~~

#### **1. Ellátandó alaptevékenysége**

***A bábszínház előadó-művészeti alaptevékenysége keretében báb-, valamint gyermek- és felnőtt közönség számára készülő bábszínházi előadásokat hoz létre és mutat be belföldön és külföldön egyaránt. Tevékenységi körébe tartozik továbbá bábművészeti, illetve az előadó-művészeti tevékenységhez kapcsolódó kulturális programok és foglalkozások szervezése és megvalósítása. Alapvető feladata a társadalom kulturális igényeinek kielégítése sajátos művészi eszközeivel, magas szakmai és esztétikai színvonalon, valamint hozzájárulás az egyetemes színházi kultúra és a bábművészet értékeinek megőrzéséhez és fejlesztéséhez. Az előadások megvalósítása a bábszínház székhelyén, valamint azon kívül is történik, a különböző életkori sajátosságok és szakmai célok figyelembevételével. Az évadtervezés során kiemelt feladat a magyar és a környező népek kultúrájának közvetítése, a keresztény ünnepkör hagyományainak bemutatása, továbbá a kortárs és klasszikus magyar és világirodalmi művek, valamint a bábtechnikák színpadra állítása.***

*A bábszínház feladata továbbá a széles kulturális kínálat biztosítása vendéglőadások szervezésével és befogadásával, a családokat megszólító programok kialakításával, valamint a város kulturális intézményeivel való együttműködéssel. További feladata a tehetséggondozás, a szakmai fejlődés, az oktatás és a mentorálás körében nyitott műhelyek, táborok, továbbképzések működtetése, valamint szakmai együttműködések fenntartása: a színművészeti egyetemek hallgatói számára képzési és gyakorlati helyszín biztosítása, a Bárón Bábos Műhely szakmai munkájának segítése, a helyi színház műhelyek mentorálása, valamint a felnőttképzési programok szakmai helyszínének biztosítása.*

*Társadalmi szerepvállalása keretében az intézmény együttműködik helyi társadalmi szervezetekkel és közösségekkel. Az intézmény tevékenységével kapcsolódik a helyi és országos kulturális és turisztikai eseményekhez, a Magyarországi Bábszínházak Találkozója megszervezi, valamint a Tavaszi Fesztivál, a Múzeumok Éjszakája, a Hírös Hét Fesztivál és a Gyereknapi programjaiban részt vesz. Együttműködik a közösségi és szociális intézményekkel, különösen a helyi kórház gyermekosztályával, idősek otthonaival, roma közösségi terekkel, fogyatékkal élő közösségekkel és kulturálisan szegregált kistérségekkel. Gondoskodik saját ingatlan- és eszközállománya rendeltetészerű hasznosításáról.*

### *A költségvetési szerv szervezete és működése*

#### **2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

	kormányzati funkciószám	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. **A munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.** 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 <b>megbízási jogviszony</b>	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.~~

### 3.2 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.

### 3.3 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.

### 3.4 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

*Az intézmény hivatalos aláírásának minősül az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató vagy az őt helyettesítő személy saját kezű aláírása, illetve elektronikus ügyintézés esetén az intézményvezető vagy az őt helyettesítő személy minősített elektronikus aláírása.*

*Az aláírási jogosultság rendje a következő: elsődlegesen az intézmény igazgatója jogosult aláírásra, távollétében az igazgatóhelyettes, az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén pedig a művészeti vezető jogosult az intézmény képviselőre és az iratok aláírására.*

### **3.5 Az intézmény nyitvatartási rendje**

Az intézmény nyitva tartása a tevékenységéhez igazodik.

## **II.**

### **A CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ SZERVEZETE, FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

#### ***1. A színház belső szervezeti 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 színház belső szervezeti felépítését, az alkalmazottak létszámát és a munkamegosztás rendjét a jelen szabályzat 1. számú mellékleteként csatolt szervezeti ábra szemlélteti. A szervezeti ábra egyben az utasítási és alá-fölérendeltségi hierarchia rendszerét is meghatározza. Esetlegesen egymásnak ellentmondó utasítások esetén a munkavállaló köteles a hierarchiában magasabb szinten álló vezető utasítását követni*

A bábszínház vezetője:	Igazgató
Művészi állomány:	Művészeti vezető
	Bábszínész <b>8 fő</b>
	Bábkészítő (Báb-és jelmezkesztő) <b>2 fő</b>
	Bábkészítő (Báb-és díszletkesztő) <b>2 fő</b>
Művészeti állomány:	Rendező asszisztens <b>1 fő</b>
	Ügyelő <b>1 fő</b>
	Művészeti titkár <b>1 fő</b>
Egyéb munkakörök:	Közönségszervező <b>1 fő</b>
	Szervező <b>1 fő</b>
	Pályázati ügyintéző-szervező <b>Operatív igazgatói irodavezető – igazgató helyettese 1 fő</b>
	Karbantartó
	Marketing munkatárs <b>Stúdiótechnikus 1 fő</b>
	Dramapedagógus <b>1 fő</b>

Technikai állomány:	<b>Műszaki vezető – Fénytechnikus 1 fő</b>
	Díszítő-kellékes <b>2 fő</b>
	Fény-technikus <b>2 fő</b>
	Hang-technikus <b>2 fő</b>
	<b>Karbantartó 1 fő</b>
	<b>Takarító 1 fő</b>

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 Keeskemét 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.

***Az igazgató, a Bábszínház egész működésére kiterjedő önállóan és egyéni felelősséggel dönt, biztosítja az intézmény szakszerű működését, az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítását, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodást, a jogszabályi előírások betartását. Ellenőrzési jogköre kiterjed a Bábszínház valamennyi tevékenységének ellenőrzésére.***

***Képviseli az intézményt más szervekkel, bíróságokkal, hatóságokkal kapcsolatban vagy megbízást ad a képviselőre.***

***Köteles gondoskodni a vezetése alatt álló Bábszínháznál a törvényesség betartásáról és betartatásáról.***

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

***Az intézményvezetői feladatai a 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.~~
- ***Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló, az Önkormányzat által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.***

- *Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működési feladatainak ellátását.*
- *Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről - a megfelelő külső szakemberek és a felelős munkavállalók kijelölése útján - és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.*
- *a Bábszínház belső kontrollrendszerének, integrált kockázatkezelésének és megfelelőségi rendszerének bevezetése és működtetése, valamint a Színház belső ellenőrzésének kialakítása, működtetése, a jelen SZMSZ 4.2.8. pontjában leírtak szerint. A jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor az ügyvezető igazgató köteles figyelembe venni a 339/2019.(XII. 23.) Korm. rendelet 4.§ (2) bekezdésében lefektetett alábbi,„megfelelési alapelveket”,*
- *a megfelelési intézkedéseknek az összes tevékenységi körben és vezetési szinten kockázatalapú megközelítéssel való meghozatala és érvényesítése, a megfelelési kockázatok feltárásának, kezelésének koordinálását végző belső kontrollrendszer felelős közreműködésével megteremteni a szervezeti integritást sértő cselekmények csökkentését, lehetőség szerint megszüntetését,*
- *a Színház működésére vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló belső szabályzatok kiadása, és azok gyakorlati alkalmazásának nyomon követése, az eltérések okainak megszüntetése, a kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának, kezelésének szabályozása, és betartatása*
- *a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló Bábszínház működési céljaival,*
- *Gondoskodik arról, hogy az intézmény alaptevékenységeinek ellátásához megfelelő létszámban és szaktudással rendelkező munkavállalók álljanak rendelkezésre, továbbá biztosítja a munkatársak szakmai fejlődését szolgáló képzések és továbbképzések megvalósítását.*
- *Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat.*
- *Felelős a színházon belüli munkamegosztásért, a munka szervezeti struktúra és a felelősség rendjének kialakításáért.*
- *Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.*
- *Felelős a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.*
- *Az igazgató határozza meg a Bábszínház művészeti tevékenységének irányát, dönt a műsorterv összeállításáról, az előadásra javasolt művekről, a bemutatók megvalósításáról, valamint kiválasztja az írókat, műveket, rendezőket továbbá dönt a szereposztásról, a beugrásról, meghatározza a bemutatók, felújítások költségkeretét.*
- *Jóváhagyja a bérleti rendszert, a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit.*
- *Az igazgató dönt a külsős közreműködők díjazásáról, továbbá ellenőrzi a művészeti tevékenységet végző dolgozók munkáját.*
- *Felelős a Bábszínház előadásainak színvonaláért.*
- *Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyontvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.*
- *A MT. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.*
- *A vezetésbe és irányításba bevonja az intézményi demokrácia fórumait.*

- *Folyamatos kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.*
- *Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.*
- *Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.*
- *A munkáltatói jogkör gyakorlója a Bábszínház valamennyi dolgozója felett.*
- *A Bábszínház egész működésére kiterjedően önállóan és egyéni felelősséggel dönt.*

### **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 (operatív igazgatói irodavezető) és a művészeti vezető**, 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 ellenőrzési jogköre kiterjed a Színház valamennyi tevékenységének ellenőrzésére. Minden szervezeti egység vezető, valamint az igazgató közösen segítik elő a szervezeti felelős munkáját, az integrált kockázatkezelési rendszer szabályos működtetését az intézményen belül**

#### **2.2. Az igazgató közvetlen vezetői megbízással rendelkező munkatársai**

- az igazgató kijelölt helyettese
- művészeti vezető
- **műszaki vezető**

### **Az igazgató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége**

A 2007. évi CLII. törvény 2.§ a) pontjának 3. bekezdése értelmében vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van annak *a vezetőnek*, aki a 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján „feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett” javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult – önállóan vagy testület tagjaként. A Ciróka Bábszínházban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az igazgatónak van. Az igazgató vagyonyilatkozata a munkáltatói jogkör gyakorlójánál van elhelyezve.

### **A munkaszervezet vezetők kötelessége**

- ***A vezetők kötelezettsége a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket, a hozzá beosztott, illetve a döntéssel érintett dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a közlésre kötelezett felelősséggel tartozik.)***
- ***A biztonságos munkavégzés feladatait biztosítani***
- ***Saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt***

*rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni.*

- *A munkafegyelmet betartani és betartatni*
- *A beosztott dolgozók munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezése szerint beosztani, ellenőrizni*
- *Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködést.*
- *Figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul.*
- *az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,*
- *a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,*
- *a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni, a munkaalkalmassági vizsgálatokon való részvételt a munkaszervezéssel biztosítani, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokra a beosztott dolgozók részvételét biztosítani a mindenkor hatályos belső szabályzatok előírásai alapján*
- *a hozzá tartozó egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni*
- *biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét*
- *az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni*
- *szigorú számadású okmányok őrzésének, biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni*
- *kezelésének rendjét amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni*
- *intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,*
- *részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,*
- *munkaterületét érintő belső szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyenek készítését kezdeményezni, naprakészségét biztosítani, ezeket betartani és a hozzá beosztott dolgozókkal betartatni,*
- *a színházi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,*
- *az irányítása alá tartozó egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.*

*A munkaszervezet-vezetők felelőssége: felelősek a Bábszínház eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban, igazgatói utasításokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi*

*helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak. Felelősök a rájuk bízott eszközök szakszerű kezeléséért, megőrzéséért és karbantartásáért. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók személyes felelősségét.*

### 2.2.1 Igazgatóhelyettes-Operatív igazgatói irodavezető

*A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató. Az igazgató akadályoztatása esetén a teljes körű helyettesítésére jogosult.*

#### Feladatai:

- A beérkező és kimenő iratok iktatása, irattár vezetése*
- jegyzőkönyvvezetés az igazgató által meghatározott értekezleten*
- vendégművészek szerződésének előkészítése, megbízási szerződések elkészítése,*
- kapcsolattartás és adatszolgáltatás az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet munkatársaival*
- határidők nyomon követése és ezzel a gazdasági hivatal munkaszervezésének aktív segítése*
- árajánlatok, megrendelők fogadása, megírása, archiválása, szerződések előkészítése*
- megrendelések és a felvett készpénz előleg határidőben történő pontos visszszámolása*
- munkaügyi, bérszámfejtési, számviteli, pénzügyi, leltári feladatok előkészítése az intézmény Gazdasági Hivatala felé, valamint minden egyéb ügyvitel jellegű tevékenység*
- a beérkező számlák ellenőrzése és leigazolása*
- pályázati elszámolások elkészítése*
- a költségvetési-tervezet első változatának elkészítésében való közreműködés.*
- Munkavégzése során magatartásával képviseli a színház szakmai és erkölcsi értékeit. Bizalmas információt harmadik, illetéktelen személlyel nem közölhet, az adatvédelmi és titoktartási szabályokat szigorúan betartja.*
- Pénztárelőként ellenőrzi és felügyeli a szervező és közönségszervező pénzügyi elszámolásait, még azoknak az Intézmény Gazdasági Hivatalához való továbbítása előtt.*
- Rendes munkaideje 8:00 és 16:00 óra közé esik, azonban a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan igazodik az aktuális programokhoz, rendezvényekhez és határidőkhöz.*
- Köteles a vezetői értekezleteken részt venni, tevékenységével közvetlenül támogatja az igazgatót a határidők, költségkeretek és minőségi követelmények teljesítésének elérésében, valamint a munkavállalók munkáját átlátható, biztonságos és hatékony működési keretek fenntartásával.*
- Utasítási és ellenőrzési joga van a művészeti titkár, valamint a szervező és közönségszervező munkatársak feladatellátásának tekintetében.*
- Munkája során a szervezeti felelős munkáját támogatja, a felügyelete alatt álló munkaterület irányítása során.*

### 2.2.2. 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. ***A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató***

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

- Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.
- ***Részt vesz a vezetőség munkájában***
- ***Javaslatokat tesz a Bábszínház egészének működésére vonatkozóan***
- ***Felelős a hozzá tartozó egységek szakmai munkájának egészéért, az előadások és egyéb kulturális programok zavartalan lebonyolításáért.***
- ***Irányítási jogkört gyakorol a művészeti társulat tagjai fölött***
- ***Segíti a beosztott dolgozók továbbképzését, oktatását megszervezi, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíti.***
- ***Részt vesz a tervelfogadáson, olvasópróbán és a főpróbahéten megnézi a készülő darabot és véleményezi***
- ***Az intézmény igazgatójával és a közönségszervezővel közösen alakítják a repertoárt***
- ***Külsős szakmai kapcsolatokat épít.***
- ***A munkakörébe nem tartozó művészi, művészeti feladatokat az igazgató engedélyével és általa meghatározott feltételek szerint ellátja***
- 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, fesztiválokon és találkozókön 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.
- ***Kommunikációs segítségnyújtást ad az igazgató számára művészeti kérdéseket illetően, részt vesz különböző találkozókön, megbeszéléseken.***
- ***Javaslatot tesz művészeti fejlesztési tervekre. Az igazgató figyelmét felhívja drámaírókra, adaptációkra alkalmas művekre.***
- ***Véleményezi a bemutatókhoz kapcsolódó plakátterveket.***
- ***Munkája során a szervezeti felelős munkáját támogatja, a felügyelete alatt álló munkaterület irányítása során.***

### 2.2.3 Műszaki vezető

***A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az igazgató gyakorolja.***

***Munkaideje mindenkor a színház heti és napi munkarendjében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodik. Jelenléti tv vezetésére kötelezett dolgozó.***

***Alapvető feladata a produkciók műszaki feltételeinek biztosítása a színpadtechnika alkalmazása tekintetében és a műszaki személyzet oldaláról, a műszaki dolgozók, tárak***

*munkaszervezése, a színpadi munka munkavédelmi-, és tűzvédelmi szempontokból biztonságos kialakítása, a különböző gyártási, díszletengedélyezési és beépítési folyamatok műszaki koordinálása, a Színház ingatlanjai felújításainak műszaki felügyelete, koordinációja egyeztetve a gondnokkal*

- *Felügyeli és irányítja a hozzá tartozó munkavállalók munkáját, ellenőrzi munkarendjük beosztását, vezetését abból a szempontból, hogy az a mindenkor aktuális Munka Törvénykönyvének megfelelően avval a céllal, hogy az érintett dolgozók munkaidő-beosztása minél hatékonyabban lehessen kivitelezhető.*
- *Részt vesz a vezetőség munkájában*
- *Javaslati jogköre van a műszak szervezeti egység dolgozóinak felvételében, az általa irányított egység munkájának egészére vonatkozóan*
- *Az éves műsorterv ismeretében elkészíti az évad gyártási tervét, egyeztetve a műhelyekkel. Gondoskodik a műhely közreműködésével arról, hogy a színdarabokban közreműködő tervezők a tervezés folyamán időben megkapják azokat az információkat, amelyek a Bábszínház scenikai terhelhetőségére és a díszletek komplex beépítésének idejére vonatkoznak az összes tár építési, bontási és beállási idejének figyelembevételével (gépek, szállíthatóság, raktározhatóság) az elfogadott produkciós terv alapján.*
- *Felügyeli az egyes tárok munkaidő kiírásait, - különös tekintettel a munkaidő felhasználásának hatékonyságára és törvényességére - koordinálja tevékenységüket. Megtervezi a tárvezetőkkel a tárok éves szabadságolási rendjét.*
- *A hozzá beosztott tárok vezetőivel egyeztetve ellenőrzi az érintett tárokból dolgozók konkrét feladatait.*
- *Elkészíti a tárok dolgozóinak munkaköri leírásait*
- *A művészeti titkárral és a szervezési vezetővel egyeztet a havi műsorterről abból a szempontból, hogy a leghatékonyabban lehessen a tárok munkaidejét megtervezni.*
- *Részt vesz és közreműködik az állítópróbák lebonyolításában, tervelfogadásokon és produkciós értekezleteken.*
- *Gondoskodik a színpadi díszletre vonatkozó adás-átvételi iratok teljes körű adminisztrációjáról, beleértve a dokumentumok bekérését, ellenőrzését, iktatását, rendszerezését, valamint a szükséges aláíratások és átadás-átvételi jegyzőkönyvek előkészítését és archiválását.*
- *A főpróbahéten megszervezi a munkavédelmi szakember helyszíni jelenlétét, gondoskodik az egyeztetések lebonyolításáról, továbbá biztosítja a szükséges munkavédelmi dokumentumok kitöltését és rendelkezésre állását, a kapcsolódó iratok összegyűjtésével, hiánypótlásával és a vonatkozó nyilvántartások naprakész vezetésével.*
- *Figyelemmel kíséri és betartatja a rögzített gyártási és próba tervet*
- *Részt vesz a Bábszínház tájelőadásainak, turnéjainak és a színház játszóhelyeire befogadott vendégelőadásainak, külsős rendezvényeinek műszaki lebonyolításában.*
- *Biztosítja a hozzátartozó tárok raktári és nyilvántartási rendjét, részt vesz a leltározások lebonyolításában.*
- *Részt vesz az éves tűz- és munkavédelmi oktatások lebonyolításában*
- *A gondnokkal, tárokkal együttműködve elkészíti a színpad és gyártóműhelyek éves felújítási és karbantartási tervét. Részt vesz ezen tevékenységek lebonyolításában. Kapcsolatot tart az érintett külső cégek képviselőivel.*

- *Megszervezi az egyes előadásokhoz tartozó egyéb technikai eszközök, feladatok (pirotechnika, bérelt eszköz stb.), cselekmények lebonyolítását, az előadásokba történő integrálását.*
- *Feladata a színpadi és gyártóműhelyek technikai eszközeinek és működési feltételeinek szinten tartása, fokozatos fejlesztése.*
- *Gondoskodik a rendszeres tűz- és munkavédelmi szemléken felvett jegyzőkönyvekben szereplő hiányosságok felszámolásáról, hibák kijavításáról.*
- *Megszervezi és irányítja az új díszlet üzembe helyezése során felmerülő folyamatokat (előzetes üzembe helyezés, tűz- és munkavédelmi egyeztetés, használatbavétel), a bemutatót követően is gondoskodik a díszlet üzembe helyezésben és technológia tervben előírtak folyamatos betartásáról, a műszaki személyzetet vagy szereplőt érintő jelentősebb változás esetén a díszlettel kapcsolatos oktatások megtartásáról.*
- *Utasítási és ellenőrzési joga van a műszaki munkatársak feladatellátásának tekintetében.*
- *Munkája során a szervezeti felelős munkáját támogatja, a felügyelete alatt álló munkaterület irányítása során.*

*A műszaki vezető az intézmény műszaki tevékenységének előkészítésében és végrehajtásában segíti az igazgató munkáját. Tevékenyen részt vesz a színház évadtervének megvalósításában, szakmailag felügyeli a bemutatók előkészületeit, a próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre.*

## **További munkakörök**

### **3. Művészi munkakörök – Művészi szervezeti egység**

#### **3.1. Bábszínész (8 fő)**

~~Eljártssza a ráosztott szerepeket a bábszínház előadásaiban.~~ *Eljártssza a ráosztott szerepek megadott időre való megtanulása. Művészi munkája során a darabok magas színvonalon színre viszi, előadja. Közvetlen munkahelyi vezetője a művészeti vezető.*

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.~~

- *A Bábszínház vezetői által kialakított évadtervben szereplő saját előadásokban, kulturális programokban közreműködik*
- *részt vesz különböző értekezleteken, megbeszéléseken.*
- *Feladatokat előadás-és próbarend alapján ellátja*
- *köteles az előadások és a próbák előtt 1 órával a színpadon megjelenni munkára kész mentális és fizikai állapotban.*
- *ellenőrzi az előadáshoz szükséges minden báb, díszlet és kellék állapotát, amennyiben szükséges közreműködik a díszletek, kellékek beállításában.*
- *A rá kiosztott szerepeknek megadott időre való megtanulja. Művészi munkája során a darabok magas színvonalon színre viszi.*
- *Az előadás és a próbák alatti tevékenységüket a rendező határozza meg, a művészeti vezetővel egyeztetve- a vonatkozó törvényi keretek között, a munka végzésre vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.*

- *Munkája során köteles a rendező utasításainak megfelelően végezni a tevékenységét.*
- *A bábokkal, díszletekkel kapcsolatos észrevételeiket a rendezőasszisztensnek és a díszítőnek jelzik.*
- *A heti, ill. napi próbatábla közleményeit, a munkavégzésre vonatkozó kiírásokat köteles figyelemmel kísérni, az igazgató telefonos, vagy elektronikus kiértékelését tudomásul venni. A társulati üléseken és a színház bemutatóin való részvétel – külön értesítés nélkül is- kötelező.*
- *Amennyiben előadásra vagy próbára nem tud az adott időre megérkezni, azt köteles az ügyelőnek, vagy a művészeti titkárnak haladéktalanul jelezni, késésének, ill. távolmaradásának okát igazolni.*
- *A színház területén és eszközeivel egyéb, a színház érdekeltségi körébe nem tartozó munkát kizárólag igazgatói engedéllyel, munkaidőn kívül végezhet.*
- *Segíti a színház marketinges tevékenységét. Részt vesz interjúadásban, a promóciók hang- és videó felvételeiben, a színház kampányaiban (pl. faültetés a játszótereken).*
- *Szerepet csak alapos indokkal, az igazgató és a művészeti vezető jóváhagyásával adhat vissza.*
- *Adott esetben köteles a rendezői utasítás szerinti reá háruuló kellékezési, ill. díszítői munkát is elvégezni.*
- *A színész köteles a művészeti vezetővel együttműködve a színház interaktív programjaira ötleteket hozni és játékvezetői feladatait a színház arculatának szellemében véghezvinni.*
- *Munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.*
- *Az igazgató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokkal is megbízhatja, amelyek a színház érdekeit szolgálják. Kivételt képeznek a külön szerződésben rögzített, önálló szellemi alkotói tevékenységek, pl. tervezés, rendezés, koreográfia, zeneszerzés, írás.*
- *Munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.*
- *A jelmezek megóvása érdekében jelmezét előadást, ill. próbát követően köteles levenni, abban étkezni, vagy bármilyen mű színpadon kívüli tevékenységet folytatni nem lehet.*
- *Tisztítást, mosást igénylő jelmezeit az előadást követően az arra kijelölt tárolóban helyezi el. Az általa használt bábokon, kellékeken, jelmezen keletkezett sérülések javításáról gondoskodik.*
- *A próbák befejezésekor saját bábjait, kellékeit, jelmezét a megfelelő tárolókra teszi a rongálódás elkerülése végett.*
- *Bábót, jelmezt, kelléket, hangszert, hang és fénytechnikai eszközt, ill. a színház tulajdonát képező bármilyen mű tárgyat csak az igazgató írásos engedélyével vihet el.*
- *Köteles munkaterületén az érvényes tűz- és munkavédelmi szabályokat betartani, ill. munkája során alkalmazni. A színház házirendjét betartani, munkavégzés során az épület állagát és berendezéseit megóvni.*
- *Magatartásával mindenkor képviseli a színházat. Bizalmas információt nem közölhet harmadik személlyel. Szigorúan betartja a dohányzásra és az alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezéseket.*

*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.~~

***A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az igazgató gyakorolja.***

***Munkaideje mindenkor a színház heti és napi munkarendjében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodik. Jelenléti ív vezetésére kötelezett dolgozó. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.***

#### ***Feladatai***

- ***bábok, jelmezek és kellékek készítése.***
- ***A tervező által elkészített, az igazgatóság által elfogadott tervek alapján dolgozik, annak utasításait szem előtt tartva és figyelembe véve.***
- ***A tervező távolléte esetén a rendezővel, annak hiányában a rendező asszisztenssel konzultál.***
- ***Egyéni szaktudásával biztosítja a munkálatoknak a színház által igényelt művészi színvonalát.***
- ***A terv elfogadása után az igazgatóval, a művészeti vezetővel, a darab tervezőjével és rendezőjével együtt elkészített ütemtervet köteles határidősen betartani. Amennyiben a reá háruló feladatokat nem képes elvégezni, azt az ütemterv kidolgozásakor jelzi, és a munka egyes fázisaira az igazgatóság beleegyezésével belső vagy külső segítséget kaphat. A hozzá rendelt dolgozó az ő utasításai, felügyelete és irányítása alapján dolgozik.***
- ***Az előadáshoz kapcsolódó előkalkulációt készít el a tervezővel***
- ***Anyagokat, eszközöket beszeres***
- ***A bábraktár, jelmeztárat naprakészen kezeli***
- ***A munkák határidejének, ill. módosított határidejének betartásáért személyesen felelős.***
- ***A tervek alapján, a kivitelezéséhez szükséges anyagok mennyiségére javaslatot tesz.***
- ***Jóváhagyást követően azok beszerzéséről gondoskodik. Mindenkor törekszik a nyersanyagok takarékos felhasználására.***
- ***A jóváhagyott tervektől és az engedélyezett költségvetéstől az igazgató tudta és engedélye nélkül nem térhet el. A tervelfogadás után jelentkező igények kivitelezését kizárólag igazgatói jóváhagyást követően végezheti el. Ennek hiányában a felmerülő többletköltséget a színháznak megtéríti.***
- ***Feladatellátása a próbafolyamatok idején a határidőkhöz igazodik, különös tekintettel a főpróbahét előtti időszakra. Szükség esetén szabadnapját és munkaszüneti napját átcsoportosítva veszi ki.***
- ***A műsoron lévő darabokhoz szükséges, az ügyelő, vagy a rendező asszisztens által közölt igazításokat, pótlásokat, változásokat, javításokat naprakészen elkészíti. Amennyiben a javítás hosszabb időt vesz igénybe, haladéktalanul jelzi, határidő módosítást kérhet.***
- ***Amennyiben a rendező, ill. a tervező igényli, köteles részt venni az adott produkció próbáin.***
- ***Munkájában köteles műhelytársát segíteni.***
- ***Az igazgató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokkal is megbízhatja, amelyek a színház érdekeit szolgálják. Kivételt képeznek a külön***

*szerződésben rögzített, önálló szellemi alkotói tevékenységek, pl. szcenikai tervezés, díszlet-, báb-, látványtervezés, önálló grafikai tervezés.*

- A műhelyben a nevére kiadott szerszámokért, gépekért anyagi felelősséggel tartozik, azok biztonságos tárolásáról, elzárásáról gondoskodik. Figyelemmel kíséri a munkaeszközök műszaki állapotát, karbantartási kötelezettségét. Az eszközök cseréjére, az eszközpark fejlesztésére javaslatot tesz.*
- Az elkészült bábok, jelmezek, díszletek stb. leltárba veszi, nyilvántartja (az ezzel a feladattal megbízott munkavállalóval együtt), produkciós dossziét készít el.*
- A munkavédelmi ellenőrzések során kijelölt gépek javíttatásában, selejtezésében, elszállításában, közreműködik.*
- A színház tulajdonában lévő eszközöket a színházból csak igazgatói engedéllyel viheti ki.*
- A színház területén és eszközeivel egyéb, a színház érdekeltségi körébe nem tartozó munkát kizárólag igazgatói engedéllyel, munkaidőn kívül végezhet.*
- Munkaterületének tisztán tartásáról maga gondoskodik*
- A darabokról készülő leltár összeállításában a díszítő-kellékesnek igény szerint segítséget nyújt. A nyilvántartásba vételt produkciós dossziéba elkészíti.*
- Figyelemmel kíséri a munkavégzéshez szükséges általános, fogyó nyersanyagok készletét, engedélyezést követően időben gondoskodik az utánpótlásról.*
- A bábraktárat és jelmeztárat naprakészen kezeli.*
- az értekezleteken, megbeszéléseken részt vesz.*
- Munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.*
- Köteles munkaterületén az érvényes tűz- és munkavédelmi szabályokat betartani, ill. munkája során alkalmazni. A színház házirendjét betartani, munkavégzés során az épület állagát és berendezéseit megóvni.*
- Magatartásával mindenkor képviseli a színházat. Bizalmas információt nem közölhet harmadik személlyel. Szigorúan betartja a dohányzásra és az alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezéseket.*

### **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.*

*A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az igazgató gyakorolja. . Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.*

*Feladatai, jogköre*

- A díszletkészítő a Bábszínház előadásaihoz szükséges díszletek, díszletelemek, színpadi szerkezetek, valamint a bábmechanikai megoldások gyártását, kivitelezését és karbantartását végzi.*
- Díszletelemeket, szerkezeti elemeket, kellék jellegű színpadi tárgyakat, valamint a bábokhoz és színpadi effektusokhoz kapcsolódó mechanikai rendszereket készít és szerel össze.*
- A tervező által elkészített, az igazgatóság által elfogadott tervek alapján dolgozik, a tervező utasításait szem előtt tartva és figyelembe véve.*

- *A tervező távolléte esetén a rendezővel, annak hiányában a rendező asszisztenssel konzultál, és a szükséges szakmai egyeztetéseket elvégzi.*
- *Egyéni szaktudásával biztosítja a kivitelezés színház által elvárt művészi és műszaki színvonalát, különös tekintettel a biztonságos, üzemszerű használhatóságra.*
- *A terv elfogadása után az igazgatóval, a művészeti vezetővel, a darab tervezőjével és rendezőjével együtt elkészített ütemtervet köteles határidőre betartani.*
- *Amennyiben a rá háruló feladatokat nem képes elvégezni, ezt az ütemterv kidolgozásakor jelzi, és a munka egyes fázisaira az igazgatóság beleegyezésével belső vagy külső segítséget kaphat.*
- *A hozzá rendelt dolgozó az ő utasításai, felügyelete és irányítása alapján dolgozik.*
- *A produkcióhoz kapcsolódó előkalkulációt a tervezővel együtt elkészíti, különös tekintettel a díszletanyagokra, szerelvényekre, kötő- és rögzítőelemekre, valamint a bábmechanikai alkatrészekre.*
- *Anyagokat és eszközöket szerez be, és a jóváhagyott műszaki megoldásokhoz szükséges alkatrészek rendelkezésre állását biztosítja.*
- *A tervek alapján javaslatot tesz a kivitelezéshez szükséges anyagok mennyiségére, majd jóváhagyást követően gondoskodik azok beszerzéséről, és mindenkor törekszik a nyersanyagok takarékos felhasználására.*
- *A jóváhagyott tervektől és az engedélyezett költségvetéstől az igazgató tudta és engedélye nélkül nem térhet el.*
- *A tervelfogadás után jelentkező igények kivitelezését kizárólag igazgatói jóváhagyást követően végezheti el.*
- *A jóváhagyás nélküli eltérésekből eredő többletköltségért felelősséggel tartozik a belső szabályozás szerint.*
- *A munkák határidejének, illetve módosított határidejének betartásáért személyesen felelős.*
- *Feladatellátása a próbafolyamatok idején a határidőkhöz igazodik, különös tekintettel a főpróbahét előtti időszakra, és szükség esetén szabadnapját, valamint munkaszüneti napját átcsoportosítva veszi ki.*
- *A műsoron lévő darabokhoz szükséges, az ügyelő vagy a rendező asszisztens által közölt igazításokat, pótlásokat, változásokat és javításokat naprakészen elvégzi.*
- *Amennyiben a javítás hosszabb időt vesz igénybe, azt haladéktalanul jelzi, és határidő-módosítást kezdeményezhet.*
- *Amennyiben a rendező, illetve a tervező igényli, köteles részt venni az adott produkció próbáin, különösen a díszletváltások, rögzítések, terhelések, valamint a bábmechanikai működés ellenőrzése érdekében.*
- *A bábmechanikai rendszereket beállítja, próbaüzemelteti, szükség szerint finomhangolja, és gondoskodik a biztonságos működtethetőségről.*
- *Gondoskodik a díszletelemek és mechanikák szakszerű jelöléséről, szerelhetőségéről, szállíthatóságáról és tárolhatóságáról, valamint az üzemeltetési szempontból szükséges dokumentálásról.*
- *A díszletraktárt és a kapcsolódó műhelynyilvántartásokat a belső rend szerint naprakészen kezeli, és az eszközök állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri.*
- *Az elkészült díszleteket, díszletelemeket, mechanikai egységeket leltárba veszi és nyilvántartja az ezzel megbízott munkavállalóval együtt, valamint a produkciós dosszié műszaki részéhez adatokat szolgáltat.*
- *A műhelyben a nevére kiadott szerszámokért és gépekért anyagi felelősséggel tartozik, a biztonságos tárolásról és elzárásról gondoskodik, valamint figyelemmel kíséri a munkaeszközök műszaki állapotát és karbantartási kötelezettségét.*

- *Az eszközök cseréjére és az eszközpark fejlesztésére javaslatot tesz, és közreműködik a munkavédelmi ellenőrzések során kijelölt gépek javíttatásában, selejtezésében és elszállításában.*
- *A színház tulajdonában lévő eszközöket a színházból csak igazgatói engedéllyel viheti ki.*
- *A színház területén és eszközeivel egyéb, a színház érdekeltségi körébe nem tartozó munkát kizárólag igazgatói engedéllyel, munkaidőn kívül végezhet.*
- *Munkaterületének tisztán tartásáról maga gondoskodik, és a munkavégzéshez szükséges általános, fogyó nyersanyagok készletét figyelemmel kíséri, engedélyezést követően időben gondoskodik az utánpótlásról.*
- *Az értekezleteken és megbeszéléseken részt vesz, valamint munkaterületén az éves leltározásban közreműködik.*
- *Köteles munkaterületén az érvényes tűz- és munkavédelmi szabályokat betartani és munkája során alkalmazni, továbbá a színház házirendjét betartani, az épület állagát és berendezéseit megóvni.*
- *Magatartásával mindenkor képviseli a színházat, bizalmas információt harmadik személlyel nem közölhet, és a dohányzásra, valamint az alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezéseket szigorúan betartja.*

#### **4. Művészeti munkakörök** *4. Művészeti szervezeti egység*

##### **4.1. Művészeti titkár**

*A Bábszínház művészeti és adminisztratív működését összekapcsoló munkatárs, aki a társulat, a vezetőség és a külső partnerek közötti információáramlás, szervezés és koordináció központi szereplője. A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője, munkájának szervezője, koordinátora és ellenőrzője az operatív irodavezető, az igazgatóhelyettes.*

*Feladatai, kötelezettségei:*

- *Fő feladata a Színház tevékenységének koordinálása.*
- *közreműködik a próbák és előadások adminisztrációs, logisztikai és kommunikációs előkészítésében*
- *gondoskodik a próbák, előadások és társulati programok naprakész egyeztetéséről.*
- *Előkészíti és levezeti a heti munkarendi megbeszéléseket, majd annak alapján havi, ill. heti és napi munkarendet készít. A havi előzetest előző hónap 15-ig, a heti munkarendet előző hét csütörtök 14 óráig, a napi munkarendet előző nap 14 óráig köteles a próbatáblán elhelyezni.*
- *Próbatáblát készít*
- *A próbák és az előadások szakmai közreműködőit a rendező asszisztenssel együttműködve egyezteti, az esetleges változásokról az illetékeseket értesíti. A műsor összeállításánál figyelembe veszi a művészek előadásszámaikat.*
- *Összeállítja és folyamatosan aktualizálja a protokoll listát, gondoskodik a meghívók postázásáról. Ezt a feladatát a közönségszervezővel és a szervezővel egyeztetve végzi.*
- *Lebonyolítja a hivatalos levelezéseket. Biztosítja vendégművészek egyeztetését és az itt tartózkodásukkal kapcsolatos ügyeit*
- *Vezeti az előadás és nézőszámot, elkészíti az éves/évvados statisztikát.*

- *Ellenőrzi az előadások és próbák ügyelői jelentéseit, mint bérszámfejtés és elszámolás alapbizonylat*
- *Tevékenysége során egyezteti az Igazgató programját, bonyolítja annak levelezését.*
- *A tájelőadások előkészítését és lebonyolítását koordinálja, adatot szolgáltat az előadásokat érintő jogdíjak kifizetéséhez.*
- *Segíti a rendező asszisztenst a szövegkönyvek próbára való előkészítésében.*
- *Kapcsolatot tart a színház valamennyi munkaterületével, a felmerülő igényeket, problémákat tolmácsolja az igazgató, ill. az illetékes munkatárs felé.*
- *A társulati tagok külső elfoglaltságait egyezteti a színházi elfoglaltságukkal*
- *A vendégszereplők elfoglaltságát egyezteti a színházi szereplésükkel.*
- *A protokoll előadások, rendezvények lebonyolítását szervezi, koordinálja*
- *leszervezi a többkamerás videófelveteleket*
- *az operatív igazgatói irodavezetővel egyeztetve megszervezi az éves orvosi vizsgálatok rendjét*
- *irányítja és ellenőrzi a művészeti ügykezeléshez tartozó dolgozók munkáját.*
- *A nevére kiadott munkaeszközökért anyagi felelősséggel tartozik, azok állagmegóvásáról, elzárásáról gondoskodik. Az eszközök cseréjére, az eszközpark fejlesztésére javaslatot tesz. A munkavédelmi ellenőrzések során kijelölt gépek javításában, selejtezésében, elszállításában, közreműködik.*
- *A színház tulajdonában lévő eszközöket a színházból csak igazgatói engedéllyel viheti ki.*
- *A színház területén és eszközeivel egyéb, a színház érdekeltségi körébe nem tartozó munkát kizárólag igazgatói engedéllyel, munkaidőn kívül végezhet.*
- *Munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.*
- *Az igazgató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokkal is megbízhatja, amelyek a színház érdekeit szolgálják.*
- *Köteles munkaterületén az érvényes tűz- és munkavédelmi szabályokat betartani, ill. munkája során alkalmazni. A színház házirendjét betartani, munkavégzés során az épület állagát és berendezéseit megóvni.*
- *Magatartásával mindenkor képviseli a színházat. Bizalmas információt nem közölhet harmadik személlyel. Szigorúan betartja a dohányzásra és az alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezéseket.*

#### **4.2. 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*  
*A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja.*  
*Közvetlen munkahelyi vezetője, munkájának szervezője, koordinátora és ellenőrzője a művészeti titkár. Munkaideje mindenkor a színház heti és napi munkarendjében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodik. Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó. Munkavégzése a napi jelentésekben kerül nyilvántartásra.*

**Feladatai:**

- *Fő feladata a rendező munkájának segítése.*

- *Szorosan együttműködik a művészeti titkárral a próbák és előadások üzemszerű lebonyolítása érdekében.*
- *Az olvasópróbához előkészíti a szöveggönyvet, a próbafolyamat alatt rögzíti a változásokat, a bemutatót követően archiválás céljából letisztított szövegpéldányt ad át a művészeti titkárnak.*
- *Részt vesz a heti munkaértekezleteken, a rendező képviselőjében tájékoztatást ad az aktuális próbabeosztásról. Közreműködik a próbák és előadások rendjének kialakításában, javaslatokat tesz a hatékony munkabeosztásra.*
- *Kapcsolatot tart az egyes tárakkal (műhelyek, díszítők, hang- és fény-technikusok) biztosítja az információáramlást.*
- *Folyamatosan tájékozódik a darabmal kapcsolatos színreviteli munkálatokról – báb, kellék, jelmez, díszlet, zene- és erről tájékoztatja a rendezőt.*
- *Amennyiben a színpadra veszélyesnek minősülő kellék, díszlet kerül, haladéktalanul köteles az igazgatót erről tájékoztatni.*
- *A rendező távollétében a próbákon, előadásokon ügyeletes rendezőként van jelen, ezen alkalmakkor utasítási jogkörrel rendelkezik.*
- *Az előadások alkalmával segít a csoportok ültetésében.*
- *Saját munkaterületén felelősséggel tartozik a próbák és előadások színvonaláért.*
- *Beéneklés, bemelegítő mozgás esetén koordinálja a folyamatot.*
- *A színház összes, műsoron lévő előadását köteles ismerni.*
- *Színházon kívüli megbízást, munkaviszonyt csak az igazgató külön engedélyével létesíthet. Évadon belül a saját elfoglaltsággal kapcsolatos időpont egyeztetést írásban köteles megtenni, amelyet az igazgató ugyancsak írásban hagy jóvá. Ez a nyári szabadság idejére nem vonatkozik.*
- *Bábot, jelmezt, kelléket, hangszert, hang- és fénytechnikai eszközt, ill. a színháztulajdonát képező bárminemű tárgyat csak az igazgató írásos engedélyével vihet el.*
- *A heti, ill. napi próbatábla közleményeit, a munkavégzésre vonatkozó kiírásokat köteles figyelemmel kíséreni, az igazgató telefonos, vagy elektronikus kiértesítését tudomásul venni. A próbatábla heti, ill. napi kiírásain rögzített, személyét érintő beosztástól kizárólag igazgatói jóváhagyással térhet el. Változás esetén haladéktalanul köteles az igazgatót értesíteni, a változást megindokolni.*
- *A társulati üléseken és a bemutatókon való részvétel – külön értesítés nélkül is- kötelező.*
- *A színház területén és eszközeivel egyéb, a színház érdekeltségi körébe nem tartozó munkát kizárólag igazgatói engedéllyel, munkaidőn kívül végezhet.*
- *Munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.*
- *Az igazgató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokkal is megbízhatja, amelyek a színház érdekeit szolgálják. Kivételt képeznek a külön szerződésben rögzített, önálló szellemi alkotói tevékenységek, pl. zeneszerzés.*
- *Köteles munkaterületén az érvényes tűz- és munkavédelmi szabályokat betartani, illetve munkája során alkalmazni. A színház házirendjét betartani, munkavégzés során az épület állagát és berendezéseit megóvni.*

- *Magatartásával mindenkor képviseli a színházat. Bizalmas információt nem közölhet harmadik személlyel. Szigorúan betartja a dohányzásra és az alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezéseket.*

#### **4.3. 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.~~

*A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője, munkájának szervezője, koordinátora és ellenőrzője a művészeti titkár. Munkaideje mindenkor a színház heti és napi munkarendjében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodik. Jelenléti tv vezetésére nem kötelezett dolgozó. Munkavégzése a napi jelentésekben kerül nyilvántartásra.*

*Feladatai, jogköre:*

- *Az ügyelő a kiírás szerinti produkcióban az olvasópróbától a darab színen maradásának végéig minden próbán és előadáson részt vesz.*
- *Lebonyolítja a színpad átadás-átvételi folyamatát, melynek keretében ellenőrzi a technikai és művészi beállításokat.*
- *Gondoskodik arról, hogy az előadás az eredeti művészi szándék szerint lebonyolítható legyen.*
- *A színészeket név szerint színpadra hívja, valamint a műszaki személyzetet és az előadás további közreműködőit a színpadi eseményhez igazodva hívja, és biztosítja, hogy minden résztvevő a megfelelő időben a kijelölt helyén legyen.*
- *Jogosult a próbák és előadások rendjének fenntartása érdekében a résztvevők színpadra, illetve kijelölt helyre történő behívására.*
- *Jogosult az átadás-átvétel során a technikai és művészi beállítások ellenőrzésére, valamint az eltérések jelzésére az érintett területek felé.*
- *Jogosult az előadás lebonyolításához szükséges színpadi és technikai együttműködés koordinálására a mindenkori előadási rend szerint.*

### **5. Egyéb munkakörök** ~~5.-Szervezés- kommunikációs szervezeti egység~~

#### **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.~~

#### **5.1. Közönségszervező (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.~~

***A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgatóhelyettes. Munkaideje mindenkor a színház heti és napi munkarendjében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodik.***

***Feladatai, jogköre:***

- irányítja a közönségszervezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleértve annak adminisztrációját is. Feladata a közönségszervezésnek a korszerű igényekhez igazodó fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozása, valamint új közönségréteg felkutatása***
- közreműködik a havi műsor kialakításában***
- leegyeztetni a jegybizományosi tevékenységhez kapcsolódó szerződéseket***
- gondoskodik a székhelyi előadások jegyeinek értékesítéséről***
- irányítja és ellenőrzi a megbízott jegypénztáros tevékenységét***
- elkészíti és felügyeli az elszámolások rendjét, időre való teljesítését***
- felel a pénzgazdálkodás szabályszerűségéért***
- figyelemmel kíséri a jegybevételek alakulását, kintlevőségek behajtása iránti intézkedést kezdeményez***
- céges közönségkapcsolatokat kezeli***
- közreműködik a Lázár Ervin Program beosztásainak kialakításában***
- elkészíti az éves statisztikai jelentéshez az adatokat***
- kapcsolatot tart az óvodás és iskolás bérlőkkel, pedagógusokkal, elkészíti a bérletes beosztásokat***
- nyilvántartást vezet a bérletekről, csoportos foglalkozásokról,***
- részt vesz az évados jegy- és bérletárak meghatározásában***

***Szervezi a bábszínház évadtervében szereplő programokkal kapcsolatos szervezési feladatokat, székhelyén megvalósuló bérletes és bérleten kívüli előadásait.***

***Feladata, hatásköre, felelőssége:***

***Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.***

## ***5.2. Szervező, kommunikációs munkatárs (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.~~

***A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Munkaideje 8:00 és 16:00 óra közé esik, azonban a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgatóhelyettes***

***Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó. Legfőbb tevékenységi köre a külső kommunikáció, (a sajtóval való kapcsolattartás, honlap kezelés) a külföldi előadások szervezése, valamint egyéb szakmai szervezői feladatok.***

***Feladata, jogköre:***

- *Fő feladata a színház tevékenységének promotálása, felel a sajtóstratégia megvalósításáért, a sajtóközleményekért, meghívókért, sajtóeseményekért.*
- *munkája során megírja és szerkeszti a sajtóanyagokat*
- *együttműködik a social media menedzserrel*
- *Az évadterv ismeretében kidolgozza az egyes események sajtómegjelenések rendjét.*
- *Vizsgálja a színház művészeti tevékenységéhez kapcsolódóan a szponzorációs lehetőségeket, és bonyolítja az együttműködések*
- *Figyelemmel kíséri az országos és helyi eseményeket, és javaslatot tesz a kapcsolódási pontokra, együttműködésekre.*
- *Kapcsolatot tart a helyi és országos sajtóorgánumokkal, televíziós csatornákkal, rendszeresen tájékoztatja őket az aktuális eseményekről, és megszervezi az interjúkat.*
- *Figyelemmel kíséri azokat az uniós és hazai pályázati kiírásokat, amelyek a színház művészeti vagy intézményi működését segíthetik (pl. eszközbeszerzés, energetikai fejlesztés).*
- *Elkészíti a pályázatokat, valamint részt vesz a pályázati elszámolási folyamatban, segítve az operatív vezető munkáját.*
- *Kezeli és naprakészen frissíti a bábszínház honlapját, kapcsolatot tart a grafikai és informatikai szolgáltatókkal.*
- *A közönség szervező akadályoztatása esetén teljes körű helyettesítést végzi.*
- *Munkája során együttműködik a közönség szervezővel, a művészeti titkárral, a operatív vezetővel.*
- *Lebonyolítja az ifjúsági előadások közönségének szervezését, elsősorban a középiskolás korosztály megszólításában, a közönség szervezővel együttműködésben.*
- *a hazai és nemzetközi fesztiválok felkutatja, valamint a színház részvételét előkészíti és megszervezi ezekre az eseményekre.*
- *Ellátja a sajtófigyelési feladatokat. Archiválja a színházról megjelent cikkeket, sajtó kiadványokat (pl. meghívók, műsorfüzetek, bérletajánlatok), valamint az előadásokhoz készült tervrajzokat katalogizálja.*
- *a különböző hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kíséri, különös tekintettel azokra, amelyek az intézmény szakmai tevékenységének támogatását szolgálhatják. Ennek keretében célzottan kutatja fel azokat a pályázati forrásokat, amelyek a konkrét szakmai feladatok megvalósításához szükségesek lehetnek.*
- *A pályázati kiírások ismeretében előkészíti a pályázati dokumentációt. Sikeres pályázat esetén koordinálja a teljes dokumentációs és adminisztrációs folyamatot a szerződéskötéstől kezdődően az elszámolás benyújtásáig. Az elszámolási szakaszban – igény szerint – pénzügyi dokumentációs feladatokat is ellát, az illetékes kollégákkal együttműködésben.*
- *Folyamatosan kapcsolatot tart a hazai bábszínházakkal, valamint figyelemmel kíséri a szakmán belüli eseményeket, fesztiválokat. Az igazgató kérésére részt vesz bemutatókon, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon, melyekről beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetése felé.*
- *Keres és fenntart lehetséges külföldi együttműködések, intézményi és szakmai*

*partnerekkel való kapcsolatfelvétel révén. Ellátja az angol nyelvű levelezéssel kapcsolatos teendőket. Az esetleges fordítási és tolmácsolási feladatok ellátása külön megállapodás alapján történik.*

- *Szükség esetén segíti az igazgató, a művészeti titkár és a közönségszervező munkáját, az aktuális intézményi feladatokhoz igazodóan.*
- *A nevére kiadott munkaeszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Gondoskodik azok állagmegővéséről, biztonságos tárolásáról. Szükség esetén javaslatot tesz az eszközpark cseréjére, fejlesztésére. Közreműködik a munkavédelmi ellenőrzéseken kijelölt gépek javíttatásában, selejtezésében és elszállításában.*
- *A színház tulajdonában lévő eszközöket csak igazgatói engedéllyel viheti ki az intézmény területéről.*
- *A színház területén és eszközeivel kizárólag igazgatói engedéllyel és csak munkaidőn kívül végezhet nem színházi tevékenységet.*
- *Munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.*
- *Az igazgató a munkakörébe nem tartozó, de az intézmény érdekeit szolgáló feladatokkal is megbízhatja.*
- *Köteles betartani és alkalmazni a munkaterületére vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat, valamint a színház házirendjét. Munkavégzése során köteles az épület és a berendezések állagát megővni.*
- *Magatartásával a színházat képviseli. Bizalmas információt harmadik személlyel nem közölhet. A dohányzásra és alkoholfogyasztásra vonatkozó előírásokat szigorúan betartja.*

#### **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.~~

#### **5.3. Marketing munkatárs (1 fő) Stúdiótechnikus (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.~~

~~A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Munkaideje 8:00 és 16:00 óra közé esik, azonban a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.~~

~~Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó. Legfőbb tevékenységi köre a külső kommunikáció.~~

~~Feladata, hatásköre:~~

- ~~a színház marketing stratégiájának kidolgozása, a marketing tevékenység megszervezése a színház brandjének felépítése~~
- ~~a marketing tervek megvalósítása érdekében piackutatás végzése~~
- ~~együttműködő partnerek keresése a tervek megvalósítása érdekében~~

- *a színház közösségi média felületeinek kezelése*
- *tartalomgyártás a közösségi média felületekre, interjúk elkészítése, videók elkészítése, vágása*

### **5.7. Karbantartó (1 fő) ~~Áthelyezésre kerül a Műszaki állomány tagjai közé~~**

~~Az épületegyüttes karbantartásáért és üzemeléséért felel.~~

~~Feladata, hatásköre, felelőssége:~~

~~Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.~~

## **6. ~~Technikai munkakörök~~ *Műszaki állomány***

*Feladata a próbák és az 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: műszaki vezető.*

*Tagjai: hangosítók, világosítók, díszítők, karbantartó, takarító*

*A műszak szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírásuk tartalmazza.*

### **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.~~

*A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja.*

*Munkaideje az előadásokhoz kapcsolódik, a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz.*

*Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.*

*Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó.*

*Feladatai, hatásköre:*

- *fő feladata a színház előadásainak hangosítása.*
- *elkészíti az előadás hanganyagát, az előadások alkalmával biztosítja a hangbejátszásokat.*
- *köteles a színpadot 1 órával az előadás (próba) kezdete előtt hangtechnikailag előadásra kész állapotba hozni*
- *munkavégzése során köteles a vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket betartani, különös tekintettel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra.*
- *köteles előadás/próba során valamennyi biztonsági berendezés működését figyelemmel kísérni.*
- *az előadás/próba alatt bekövetkező esetleges hibákat köteles haladéktalanul jelezni az ügyeletes rendező-asszisztensnek vagy ügyelőnek és a műszaki vezetőnek.*
- *előadás/próba után – ha a műszaki vezető másként nem rendelkezik – előadáskezdésre/próbakezdésre állítja vissza a berendezéseket, majd gondoskodik a nem használt berendezések áramtalanításáról.*

- *a próbák alatt köteles a legjobb szakmai tudásával segíteni a produkció létrehozását, kiszolgálni a rendező szándékait.*
- *köteles a használatában lévő berendezéseket, eszközöket folyamatosan karbantartani*

## 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.

*A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Munkaideje 8:00 és 16:00 óra közé esik, azonban a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz.*

*Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.*

*Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó.*

*Feladatai, hatásköre:*

- *fő feladata az előadások világosítása.*
- *elkészíti az előadások világítási tervét, az előadásokon biztosítja a fényváltásokat.*
- *köteles a színpadot 1 órával az előadás (próba) kezdete előtt fénytechnikailag előadásra kész állapotba hozni*
- *munkavégzése során köteles a vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket betartani, különös tekintettel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra.*
- *köteles előadás/próba során valamennyi biztonsági berendezés működését figyelemmel kísérni.*
- *az előadás/próba alatt bekövetkező esetleges hibákat köteles haladéktalanul jelezni az ügyeletes rendező-asszisztensnek vagy ügyelőnek és a műszaki vezetőnek.*
- *előadás/próba után – ha a műszaki vezető másként nem rendelkezik – előadáskezdésre/próbakezdésre állítja vissza a berendezéseket, majd gondoskodik a nem használt berendezések áramtalanításáról.*
- *a próbák alatt köteles a legjobb szakmai tudásával segíteni a produkció létrehozását, kiszolgálni a rendező szándékait.*
- *köteles a használatában lévő berendezéseket, eszközöket folyamatosan karbantartani.*

## 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.

*A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Munkaideje az előadásokhoz és próbákhoz igazodik, a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz.*

*Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.*

*Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó.*

*Feladatai, hatásköre:*

- *Fő feladata a színház előadásaihoz szükséges díszletelemek és kellékek beépítése, bekészítése, illetve bontása, szakszerű tárolása.*
- *köteles a színpadot 1 órával az előadás (próba) kezdete előtt fénytechnikailag előadásra kész állapotba hozni*
- *munkavégzése során köteles a vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket betartani, különös tekintettel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra.*
- *köteles előadás/próba során valamennyi biztonsági berendezés működését figyelemmel kísérni.*
- *az előadás/próba alatt bekövetkező esetleges hibákat köteles haladéktalanul jelezni az ügyeletes rendező-asszisztensnek vagy ügyelőnek és a műszaki vezetőnek.*
- *előadás/próba után – ha a műszaki vezető másként nem rendelkezik – előadáskezdsre/próbakezdsre állítja vissza a berendezéseket, majd gondoskodik a nem használt berendezések áramtalanításáról.*
- *a próbák alatt köteles a legjobb szakmai tudásával segíteni a produkció létrehozását, kiszolgálni a rendező szándékait.*
- *köteles a használatában lévő berendezéseket, eszközöket folyamatosan karbantartani.*

#### **6.4. Karbantartó (1 fő)**

*A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Munkaideje az előadásokhoz és próbákhoz igazodik, a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz.*

*Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.*

*Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó.*

*Feladatai, hatásköre:*

- *az épületegyüttes karbantartásáért és üzemeléséért felel.*
- *figyelemmel követi a berendezések időszakos karbantartásait.*
- *hatáskörébe tartozó javításokat elvégzi, a szükséges beszerzéseket végrehajtja.*
- *amennyiben olyan meghibásodást, működési zavart tapasztal, aminek elhárításhoz külső segítség szükséges, azt jelzi a műszaki vezetőnek és az igazgatónak.*
- *anyagbeszerzői feladatokat lát el az intézmény gépkocsijának használatával.*

#### **6.5. Takarító (1 fő)**

*A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Munkaideje az előadásokhoz és próbákhoz igazodik, a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz.*

*Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.*

*Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó.*

*Feladatai, hatásköre:*

- *az épületegyüttes tisztaságáért felel*
- *figyelemmel követi a heti, havi próbatáblát, előkészíti a színháztermeket, próbatermeket a próbák, előadások megtartására*
- *gondoskodik a közösségi terek tisztán tartásáról*
- *figyelemmel követi a munkájához szükséges anyagok, eszközök állapotát, a karbantartóval egyeztetve gondoskodik azok pótlásáról.*

### 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~~ **szervező és a stúdiótechnikus** 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~~ **Stratégiai munkacsoport**

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, **műszaki vezető, operatív irodavezető.**

#### 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 **műszaki vezető** 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~~ **munkarendi értekezlet**

**Állandó résztvevői:** igazgató, közönségszervező, művészeti titkár, ~~műszak-képviselője,~~ **műszaki vezető,** báb-és jelmezkészítő, báb-és díszletkészítő, **színészek képviselője és az operatív irodavezető.**

##### 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) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer keretében intézkedik a megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
  - b) kockázatkezelési rendszer,
  - c) kontrolltevékenységek,
  - d) információs és kommunikációs rendszer, és
  - e) nyomon-követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) 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. ***Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 124/2015. (V.28.) számú határozata alapján az Intézmény- és Piacfenntartó szervezet gesztor intézményként ellátja a Ciróka Bábszínház belső ellenőrzési feladatait is.***

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.

~~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 megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását 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 becslésével;
- 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 Keeskemét 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~~ **Munkaügyi Szabályzat**
- 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~~ **Integrált Kockázatkezelési 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~~ **2017. évi CL. 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 ~~28/2022. (XII. 8.)~~ **16/2025. (X. 2.)** 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](http://www.ciroka.hu) internetes oldalon közzéteszi.

#### Jóváhagyás

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város **Önkormányzata** Közgyűlése **ének** Értékmegőrzési Bizottság **Kulturális Bizottsága** megtárgyalta és a ~~.../2023. VI. 20.)~~ **ÉmB. ..../2026. (VI. 15.) KltB.** számú határozatával hagyta jóvá, mely **2023. július 1. 2026. július 1.** napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a Cróka

Bábszínház ~~2021. november 1-től~~ **2023. július 1-től hatályos – 39/2023. (VI.20) ÉmB.** sz.  
határozattal jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kecskemét, 2026. ....

.....

Kiszely Ágnes  
igazgató

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

.....

Szakszervezet titkára/képviselője

1. számú melléklet

