

**A
CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2015. december

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 nemcsak 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.

AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI, JOGI HELYZETE, FELADATAI

Költségvetési szerv neve: angol nyelven: német nyelven:	Ciróka Bábszínház Ciróka Puppet Theatre Ciróka Puppentheater
Alapító okirat száma:	144/2015. (V.25.) közgyűlési határozattal elfogadott C-2015/A-2 számú okirat
Székhelye:	6000 Kecskemét, Budai u. 15.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 11.§ (3) bekezdés értelmében kiemelt előadó-művészeti besorolású saját színházi előadásokat létrehozó és bemutató intézmény, és a 44.§ (1) pontja alapján bábszínház.
Szakágazati száma:	900100 Előadó-művészet
Működési köre / illetékessége:	Kecskemét és vonzáskörzete
Költségvetési szerv alapításának dátuma:	1991.05.01.
Törzskönyvi száma:	540337
Irányító szerv neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Alapító / Fenntartó neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
A költségvetési szerv jogállása:	Jogi személy
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.	
Gazdálkodási besorolással, jogköre:	Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatokat az Intézmény-és Piacfenntartó Szervezet látja el, melynek részleteit munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Jelenleg hatályos C-2015/A-2 okiratszámú alapító okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 144/2015. (VI. 25.) határozatával fogadta el 2015. június 25-én.

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Báb- és gyermekszínházi előadások létrehozása.
- Babaelőadások létrehozása a 0-3 éves korosztály számára.
- Speciális foglalkoztató előadások elkészítése sérült és hátrányos helyzetű gyerekeknek az esélyegyenlőségi program keretén belül.
- Kórházi előadások létrehozása, amellyel rendszeresen jelen van a kecskeméti kórház gyermek osztályán.
- Rendszeresen fogad színházi és bábszínházi előadásokat, törekedve a szélesebb kulturális választékra.
- Báb-, gyermekszínházi és ifjúsági előadások létrehozása, és azok megtartása székhelyen, az országban és országon kívül.
- Együttműködik a város kulturális intézményeivel.
- Színjátszó szakkör működtetése 9-11, 12-14 és 14-18 éves korosztály részvételével, a bábszínház műfaji sajátosságainak kiaknázásával.
- Nyitott műhely-bábos tábor rendezése általános és középiskolás korosztály számára
- Törekszik a társulat szellemi és művészeti kapacitásának teljes kiaknázására, a városban élő alkotók bevonására / képzőművészek, tervezők, írók/.
- Évad tervének kialakításánál a darabválasztásaival elősegíti a magyar és a környező népek kultúrájának megismerését.
- Tevékenyen közreműködik az önkormányzat által kezdeményezett programok megrendezésében: utcaszínházi előadások, interaktív játszóprogramok létrehozása, amellyel rendszeresen jelen van a város szabadtéri kulturális rendezvényein (Tavaszi Fesztivál, Hírös Hét, Nyári Fesztivál).
- Nemzeti ünnepeken / március 15., augusztus 20., október 23./ a helyszín és technikai eszközök igény szerinti díjmentes biztosítása.
- Kecskemét város tárgyi kultúrájának és szellemi örökségének ápolása és terjesztése.
- A kulturális hátrányok csökkentésére irányuló szakmai programok rendezése.
- Magyarországi Bábszínházak Találkozója országos rendezvény kétévenkénti megrendezése, amellyel a város kulturális programkínálatát és turisztikai vonzerejét erősíti.
- Saját ingatlan és eszközök hasznosítása.
- Hirdetési, dekorációs tevékenység.

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
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program
5	082020	Színházak tevékenysége
6	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
7	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr

		művészetek
10	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083020	Könyvkiadás
12	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

3. A költségvetési szerv szervezete és működése

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony megnevezése	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	polgári jogi jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

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.

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.

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.

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 nyitvatartási rendje:

Az intézmény nyitva tartása a tevékenységéhez igazodik.

II.

A CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ SZERVEZETE, FELÉPÍTÉSE

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

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

Az intézmény létszáma az önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

A bábszínház vezetője:	Igazgató
Művészi állomány:	Bábszínész
	Művészeti vezető-főrendező
	Bábkészítő (Báb-és jelmezkészítő)
	Bábkészítő (Báb-és díszletkészítő)
Művészeti állomány:	Ügyelő-súgó
Egyéb munkakörök:	Közönségszervező (általános igazgató-helyettes)
	Művészeti titkár
	Szervező
	Pályázati ügyintéző-szervező
	Anyag beszerző - gépkocsi vezető
Technikai állomány:	Színpadmester (nem önálló munkakör)
	Műszaki vezető (nem önálló munkakör)
	Fény-technikus
	Hang-technikus
	Díszítő-kellékes

A dolgozók részére a munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

A szervezeti felépítést az 1. sz. függelék tartalmazza.

2. Az intézmény vezetése

2.1. Igazgató

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

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

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

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

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

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

Az utasítási jog gyakorlása:

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

Az ellenőrzési jog gyakorlása:

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

Az igazgató közvetlen vezetői megbízással rendelkező munkatársai:

- közönségszervező (az igazgató általános helyettese)
- művészeti vezető - főrendező
- műszaki vezető
- színpadmester

Az igazgató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 2.§ a) pontjának 3. bekezdése értelmében vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van annak a közalkalmazottnak, 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.

2.2. Közönszervező –általános helyettes

A közönszervező elsősorban a színház székhelyén megvalósuló bérletes és bérleten kívüli előadásainak, programjainak közönségét szervezi, ellátja az ezzel kapcsolatos pénztári és adminisztrációs teendőket. Tevékenyen közreműködik a színház éves, havi és heti játérendjének összeállításában.

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

- Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.
- Kapcsolatot tart az iskolai és óvodai közönszervezőkkel, a regisztrált hétfégi látogatókkal.
- Gondoskodik a bérletesek tájékoztatásáról, a csoportok beosztásáról, kiértékeléséről.
- Közreműködik a statisztikák és a jogdíjas kimutatások elkészítésében.
- Javaslattevő joga van a szervező pedagógusok és a nézők visszajelzése alapján a színház művészeti munkáját érintő változtatásokra.
- Felelős a rábízott szervezési feladatok teljes körű és maradéktalan végrehajtásáért.
- Az igazgató távollétében helyettes hatáskörrel képviselői és aláírási jogokkal rendelkezik, munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.

A vezetői megbízással rendelkező közönszervező az igazgató távollétében képviselői és aláírási joggal rendelkezik.

2.3. Művészeti vezető – főrendező

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

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

- Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.
- Javaslatokat tesz a következő évadokban bemutatandó művekre, szereposztásokra, rendezőkre, alkotókra.
- Segíti és szorgalmazza a más színházakkal, rendezőkkel, tervezőkkel, színészekkel, alkotókkal történő együttműködéseket.
- Figyelmet fordít a színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon és találkozókön való részvételekre.
- Évadonként egy előadás rendezése a fő feladatainak egyike, további rendezésekért külön díjazás jár.
- Az intézmény igazgatójával és a közönszervezővel 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.

2.4. Műszaki vezető

A műszaki vezető elsődlegesen a székhelyi előadások kiszolgálásához kapcsolódó műszaki munkát szervezi, irányítja és ellenőrzi. Biztosítja a próbák és előadások

lebonyolításához szükséges technikai háttérrel, irányítja az előadásokban közreműködő technikai munkatársakat.

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

- Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.
- Kidolgozza a Színház éves műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási terveit.
- Gondoskodik a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosításáról. Irányítja a székhelyi próbák és előadások zavartalan lebonyolítását.
- Tevékenyen részt vesz a színház új produkcióinak műszaki és technikai előkészítésénél, valamint a műsorra tűzött előadások műszaki és technikai követelményeinek biztosításában.
- Utasítási és ellenőrzési joga van az irányítása alá tartozó, műszaki területen dolgozók vonatkozásában.
- Javaslattevő joga van a műszaki dolgozók erkölcsi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.
- Felelős a színház évadtervében meghatározott székhelyi feladatok eredményes megvalósításáért.
- Felelős a működés során az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

2.5. Színpadmester

A színpadmester elsődlegesen a székhelyen kívüli, tájelőadások kiszolgálásához kapcsolódó műszaki munkát szervezi, irányítja és ellenőrzi. Biztosítja a székhelyen kívüli helyszíneken a szükséges technikai háttérrel, irányítja a színpad- hang- és fénytechnika kiépítésében közreműködő technikai munkatársak munkáját.

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

- Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.
- Kidolgozza a tájelőadásokra vonatkozóan a színház műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási terveit.
- Kapcsolatot tart a székhelyen kívüli helyszínek műszaki vezetőivel, egyeztetni a tájelőadások technikai igényeit.
- Gondoskodik a tájelőadások helyszínén a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosításáról.
- Aktívan részt vesz a tervfogadásokon. A készülő produkció tájoltathatóságának feltételeit felügyeli.
- Utasítási és ellenőrzési joga van az irányítása alá tartozó, műszaki területen dolgozók vonatkozásában, a tájhelyszínen közvetlen vezetői feladatokat lát el.
- Javaslattevő joga van a műszaki dolgozók erkölcsi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.
- Felelős a színház évadtervében meghatározott székhelyen kívüli feladatok eredményes megvalósításáért. A működés során az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért, különös tekintettel a munka- és egészségvédelmi szabályok betartására, az általa hozott intézkedések szakszerűségéért, feladatai színvonalas ellátásáért.

További munkakörök

3. Művészi munkakörök:

3.1. Bábszínész (8 fő)

Eljátssza a ráosztott szerepeket a bábszínház előadásában.

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, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

3.2. Bábkészítő (Báb- és jelmezkészítő) (2 fő)

Az előadásokhoz szükséges bábok, kellékek, jelmezek kivitelezője.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

3.3. Bábkészítő (Báb- és díszletkészítő) (1 fő)

Az előadásokhoz szükséges bábok, kellékek, díszletelemek kivitelezője.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

4. Művészeti munkakörök:

4.1. Ügyelő – sűgó (1 fő)

Az előadások és próbák alatt koordinálja és felügyeli a színpadi munkát. Segíti a szövegtanulást, gondozza a szövegpéldányt.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

5. Egyéb munkakörök:

5.1. Művészeti titkár (1 fő)

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

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

5.2. Szervező (1 fő)

Legfőbb tevékenységi köre a külső kommunikáció, (a sajtó és a médiákkal való kapcsolattartás, honlap kezelés) a külföldi előadások szervezése, valamint a Magyarországi Bábszínházak Találkozójának főszervezői feladatai.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

5.3. Pályázati ügyintéző-szervező (1 fő)

A pályázatokkal kapcsolatos előkészítői és elszámolási feladatokat látja el. Elsődleges feladata a pályázatok figyelése, konkrét szakmai feladat megvalósításához pályázati források felkutatása. A Magyarországi Bábszínházak Találkozójának szervezése.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

5.4. Anyagbeszerző – gépkocsi vezető (1 fő)

A művészeti tevékenység gyártási folyamataihoz szükséges anyagok beszerzését végzi. Szállítja a színhelyen kívüli előadások résztvevőit és az előadás megtartásához szükséges színpad-, hang-, és fénytechnikai eszközöket.

6. Technikai munkakörök:

6.1. Hang-technikus (2 fő)

Fő feladata a színház előadásainak hangosítása.

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

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

6.2. Fény-technikus (2 fő)

Fő feladata a színház előadásainak világítása.

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

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

6.3. Díszítő-kellékes (2 fő)

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

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

III.

A SZÍNHÁZ TEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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

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

1. Művészeti tevékenység

A művészeti munkát az Alapító Okirat rendelkezései, az igazgató 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 Fenntartói 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, érdekképviseleti 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 a műszaki vezető és a színpadmester feladata.
Az intézmény internetes oldalának és közösségi oldalakon elhelyezett profiljának gondozása a szervező és a közönségszervező feladata.
Az előadások alkotóival, közreműködőivel, a gyártásban részt vevő szervezetekkel a főrendező, a művészeti titkár és a műszaki vezető 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

Vezetőség

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

Feladata:

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

Tagjai: igazgató, főrendező, közönségszervező, műszaki vezető, színpadmester

Irányítási fórum

1. Igazgatói ülés

Havi rendszerességgel és szükség szerint ülésezik.

Tagjai: igazgató, főrendező, közönségszervező. Az igazgató utasítására szükség esetén a 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. Szakmai munkaértekezlet

Állandó résztvevői: igazgató, közönségszervező, művészeti titkár, műszaki vezető, báb-és jelmezkészítő, báb-és díszletkészítő.

Feladatai:

- heti munkaterv előkészítése
- a szakmai tevékenység egyes feladatainak egyeztetése

- a szakmai munkát érintő információk átadása

Rendszeressége: hetente, munkarendi értekezlet keretében

3. Próbák és előadások kiírása

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

V.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

1. Belső kontrollrendszer

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

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

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer keretében intézkedik a megfelelő

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

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

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

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

2. Belső ellenőrzés

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

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

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok lehetnek különösen:

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

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

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

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

VI.

AZ INTÉZMÉNYI DEMOKRÁCIA FÓRUMAI, MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. 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.

2. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács működését és feladatkörét a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza. Feladatkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény és a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza.

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:

Belső szabályzatok:

- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Tűzriadó Terv
- Kiküldetési Szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Informatikai biztonsági Szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának Szabályzata
- Közbeszerzési Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Círóka Bábszínház Ügyrendje
- Igazgatói utasítások, eljárási rendek
- Az egyéni védőeszközök és védőital juttatásának rendjéről szóló Szabályzat

A gazdasági feladatokat ellátó szervezet által készített szabályzatok:

- Számlarend és Számlatükör
- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- A kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata

Belső kontroll szabályzatok:

- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatfelmérési- és kezelési Szabályzat

VIII.**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;
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM 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 polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet;
- 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 közalkalmazotti 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 CXLI. törvény;
- az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- a központosított közbeszerzési rendszerről valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet;
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény;
- a társadalombiztosítás ellátásaira és magánnyugdíj jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és végrehajtására kiadott 195/1997. (XI.5.) Korm. rendelet;
- 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 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet;
- a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló ételmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) 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 35/2013. (XI.29.) önkormányzati rendelete;
- az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendelete;
- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának adott évi rendelete a költségvetéséről;
- a helyben központosított közbeszerzésekről szóló 4/2012. (II.16.) önkormányzati rendelete.

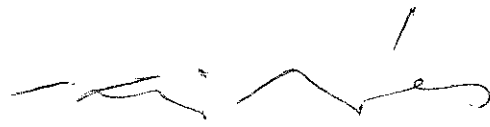
Közzététel


A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény 6. § (1) bekezdésére figyelemmel a Círóka Bábszínház hivatalos honlapján, a www.ciroka.hu internetes oldalon közzéteszi.

Jóváhagyás


A szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Értékmegőrzési Bizottság a/2015. (.....) **ÉmB. számú határozatával** hagyta jóvá, mely 2015. december 15. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a Ciróka Bábszínház 2011. június 28-tól hatályos – 91/2011. (VI.27.) OKEB. sz. határozattal jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.

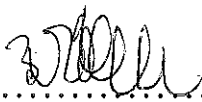
Kecskemét, 2015. november 11.


.....
Kiszely Ágnes
igazgató



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


.....
Közalkalmazotti Tanács képviselője


.....
Szakszervezet titkára/képviselője

Szervezeti felépítés

