

**A  
CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2021. október

## BEVEZETŐ

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

## I.

### AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI, JOGI HELYZETE, FELADATAI

<b>Költségvetési szerv neve:</b> angol nyelven: német nyelven:	<b>Ciróka Bábszínház</b> Ciróka Puppet Theatre Ciróka Puppentheater
<b>Alapító okirat száma:</b>	<b>65/2020. (VII. 2.) közgyűlési határozattal elfogadott C/2020/A-4 számú okirat</b>
<b>Székhelye:</b>	6000 Kecskemét, Budai u. 15.
<b>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</b>	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.
<b>Szakágazati száma:</b>	900100 Előadó-művészet
<b>Működési köre / illetékessége:</b>	Kecskemét és vonzáskörzete
<b>Költségvetési szerv alapításának dátuma:</b>	1991.05.01.
<b>Törzskönyvi száma:</b>	540337
<b>Irányító szerv neve:</b>	Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
<b>Székhelye:</b>	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
<b>Alapító / Fenntartó neve:</b>	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
<b>Székhelye:</b>	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
<b>A költségvetési szerv jogállása:</b>	Jogi személy
<b>Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.</b>	
<b>Gazdálkodási besorolással, jogköre:</b>	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/2020/A-4 okiratszámú alapító okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 65/2020. (VII. 2.) határozatával fogadta el 2020. július 2-án.

## **1. A költségvetési szerv alaptevékenysége**

### **1.1 Báb-, gyermekszínházi és ifjúsági előadások létrehozása és forgalmazása székhelyen és székhelyen kívül.**

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

**Az évadterv összeállításánál kiemelt figyelmet kapnak**

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

**A szélesebb kulturális választék érdekében biztosított**

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

### **1.2 Tehetséggondozás**

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

### 1.3 A társulat szakmai fejlődésének biztosítása

- továbbképzések, workshopok meghívott szakemberek vezetésével
- társulati tagok beiskolázása

### 1.4 Helyi és országos turisztikai célokhoz való kapcsolódás

- Magyarországi Bábszínházak Találkozója országos szakmai rendezvény
- Tavaszi Fesztivál, Múzeumok éjszakája, 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

### 1.6 Társadalmi szerepvállalás

Együttműködés helyi társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, közösségekkel

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

### 1.7 Egyéb

- Saját ingatlan és eszközök hasznosítása
- Hirdetési, dekorációs tevékenység

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

	kormányzati 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.

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

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

#### 3.2 Gazdálkodási besorolása, jogköre

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

#### 3.3 Feladatellátást szolgáló vagyon

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

#### 3.4 Vagyon feletti rendelkezés

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

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

### 3.5 Bélyegzőhasználat rendje

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

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

### 3.6 Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartása a tevékenységéhez igazodik.

## II.

### A CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ SZERVEZETE, FELÉPÍTÉSE

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

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

Az intézmény létszáma az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

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

A dolgozók részére a munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

A szervezeti felépítést az 1. sz. függelék tartalmazza.

## **2. Az intézmény vezetése**

### **2.1. Igazgató**

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

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

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

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

#### **Feladatköre, hatásköre, felelőssége**

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

#### **Az utasítási jog gyakorlása**

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

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

#### **Az ellenőrzési jog gyakorlása**

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

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

- az igazgató kijelölt helyettese
- művészeti vezető



## **Az igazgató 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.

### **2.2. Művészeti vezető**

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

#### **Feladatköre, hatásköre, felelőssége**

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

További munkakörök

### **3. Művészi munkakörök**

#### **3.1. Bábszínész (8 fő)**

Eljátssza a ráosztott szerepeket a bábszínház előadásaiban.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

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

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

#### **3.2. Báb- és jelmezkészítő (2 fő)**

Az előadásokhoz szükséges bábok, kellékek, jelmezek kivitelezője.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

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

### **3.3. Báb- és díszletkészítő (2 fő)**

Az előadásokhoz szükséges bábok, kellékek, díszletelemek kivitelezője.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

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

### **3.4 Rendező asszisztens (1 fő)**

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

Feladata, hatásköre, felelőssége:

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

## **4. Művészeti munkakörök**

### **Ügyelő (1 fő)**

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

Feladata, hatásköre, felelőssége:

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

## **5. Egyéb munkakörök**

### **5.1. Művészeti titkár (1 fő)**

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

Feladata, hatásköre, felelőssége:

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

### **5.2. 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.**

### **5.3. Szervező (1 fő)**

Legfőbb tevékenységi köre a külső kommunikáció, (a sajtó és a médiákkal való kapcsolattartás, honlap kezelés) a külföldi előadások szervezése, valamint egyéb szakmai szervezői feladatok.

**Feladata, hatásköre, felelőssége:**

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

#### **5.4. Pályázati ügyintéző-szervező (1 fő)**

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

**Feladata, hatásköre, felelőssége:**

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

#### **5.5. Karbantartó (1 fő)**

**Az épületegységes karbantartásáért és üzemeléséért felel.**

**Feladata, hatásköre, felelőssége:**

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

### **6. Technikai munkakörök**

#### **6.1. Hang-technikus (2 fő)**

Fő feladata a színház előadásainak hangosítása.

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

Feladata, hatásköre, felelőssége:

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

#### **6.2. Fény-technikus (2 fő)**

Fő feladata a színház előadásainak világítása.

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

Feladata, hatásköre, felelőssége:

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

#### **6.3. Díszítő-kellékes (2 fő)**

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

Feladata, hatásköre, felelőssége:

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

### III.

## A SZÍNHÁZ TEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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

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

#### 1. Művészeti tevékenység

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

#### 2. Műszaki tevékenység

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

#### 3. Szervezési tevékenység

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

Ennek érdekében a színház főállású szervezőt foglalkoztat.

#### 4. Gazdasági tevékenység

A színház saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény.

Tevékenységét a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés, **a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az Emberi Erőforrások Minisztériuma között kötöttetett 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 feladata.

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

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

## IV.

### IRÁNYÍTÁS, FELÜGYELET, BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

#### 1. Vezetőség

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

##### Feladata:

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

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

#### 2. Irányítási fórum

##### 2.1 Igazgatói ülés

Havi rendszerességgel és szükség szerint ülésezik.

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

Feladatai:

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

##### 2.2 Szakmai munkaértekezlet

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

**Feladatai:**

- heti munkaterv előkészítése
- a szakmai tevékenység egyes feladatainak egyeztetése
- a szakmai munkát érintő információk átadása

**Rendszeressége:** hetente, munkarendi értekezlet keretében

### 3. Próbák és előadások kiírása

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

## V.

### BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

#### 1. Belső kontrollrendszer

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

- a) 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 használattól.

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. 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 megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának 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 Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 124/2015. (V. 28.) számú határozata alapján az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet, mint gesztor intézmény látja el.

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

## VI.

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

#### **Társulati ülés**

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

Az értekezletnek biztosítania kell:

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

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

Gyakorisága: havi rendszerességgel, valamint

- évadnyitáskor
- évadzáráskor
- egyéb rendkívüli esetekben

## VII.

### **BELSŐ SZABÁLYZATOK**

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



## **1. Belső szabályzatok**

- **Tűzvédelmi Szabályzat**
- **Tűzriadó Terv**
- **Igazgatói utasítások, eljárási rendek**
- **Házirend**
- **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**
- **Ciróka Bábszínház Ügyrendje**
- **Számlarend és Számlatükör**
- **Számviteli politika**
- **Pénzkezelési Szabályzat**
- **Beszerzési Szabályzat**
- **Kiküldetési és munkába járási Szabályzat**
- **Önköltségszámítási Szabályzat**
- **Eszközök és források értékelési Szabályzata**
- **Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata**
- **Gépjárművek igénybevételének és használatának Szabályzata**
- **Egyéb juttatások Szabályzata**
- **A vezetékes és mobiltelefonok használati rendjéről szóló Szabályzat**

## **3. Belső kontroll szabályzatok**

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Alapítást, működést meghatározó jogszabályok

- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008.évi XCIX. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló adott évi törvény
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

### 2. Foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő jogszabályok

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

### 3. Gazdálkodási jogszabályok

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- **az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet**
- a központosított közbeszerzési rendszerről valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- **a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény**
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és végrehajtására kiadott 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet

- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény és a végrehajtására kiadott 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény
- a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet
- **a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet**
- a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

#### **4. Kontroll jogszabályok**

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

#### **5. Ügyviteli jogszabályok**

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

#### **6. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatályos rendeletei**

- a közművelődésről szóló **17/2018. (X. 18.)** 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

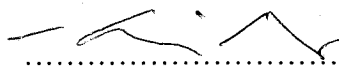
## Közzététel


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

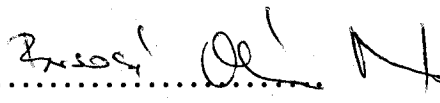
Jelen szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Értékmegőrzési Bizottság megtárgyalta és a **22/2021. (X.19) ÉmB. számú határozatával** hagyta jóvá, mely 2021. november 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a Ciróka Bábszínház **2015. december 15-től hatályos – 108/2015. (XII. 14.) ÉmB. sz. határozattal jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.**

Kecskemét, 2021. október 1.

  
.....  
Kiszely Ágnes  
igazgató



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

  
.....  
Szakszervezet titkára/képviselője

**KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE**  
**ÉRTÉKMEGŐRZÉSI BIZOTTSÁG**

Ikt. szám: 18.521-4/2021.

**KIVONAT**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése  
**Értékmegőrzési Bizottság**  
2021. október 19-i ülésének  
jegyzőkönyvéből

**22/2021. (X.19.) ÉmB. sz. határozat**

**A kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyása**

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése Értékmegőrzési Bizottság megtárgyalta Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester 1748-32/2021. iktatószámú, fenti tárgyban készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. Az Értékmegőrzési Bizottság 2021. november 1. napjával történő hatálybalépéssel, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. Az Értékmegőrzési Bizottság 2021. november 1. napjával történő hatálybalépéssel, a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Kecskeméti Katona József Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát.
3. Az Értékmegőrzési Bizottság 2021. november 1. napjával történő hatálybalépéssel, a határozat 3. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Kecskeméti Planetárium Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát.
4. Az Értékmegőrzési Bizottság 2021. november 1. napjával történő hatálybalépéssel, a határozat 4. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Círóka Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát.
5. Az Értékmegőrzési Bizottság 2021. november 1. napjával történő hatálybalépéssel, a határozat 5. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Kecskeméti Katona József Nemzeti Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát.

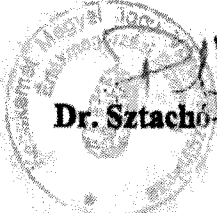
Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Sztachó-Pekár István elnök

Értesítendő:

- Bizottság tagjai
- Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester
- Ladics Monika irodavezető, Humánszolgáltatási Iroda
- Irattár

K.m.f.

  
Dr. Sztachó-Pekár István  
bizottsági elnök