

Melléklet a/2024. (.....) határozathoz

A KABÓCA BÁBSZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

VESZPRÉM

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	10
1. Szervezeti felépítés (organogram)	11
2. Az Intézmény művészi munkája és az egyes szervezeti egységek feladata	12
3. Színházvezetés	13
3.1. Igazgató	14
3.2. Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető	16
4. Művészi munkakörben foglalkoztatottak	17
4.1. Művészeti vezető	17
4.2. Vezető tervező	18
4.3. Bábszínész	19
5. Szervezés, titkárság	20
5.1. Művészeti titkár, szervezési csoportvezető	20
5.2. Közönségszervező	21
5.3. Tájszervező	23
5.4. Rendezőasszisztens, ügyelő, sűgó	24
6. Kommunikációs és arculati csoport	24
PR és marketing munkatárs	24
7. Gazdasági csoport	25
7.1. Gazdasági csoportvezető	25
7.2. Gazdasági ügyintéző	27
8. Műszaki csoport	28
8.1. Színpadmester	28
8.2. Technikus	29
8.3. Díszítő	29
9. Üzemeltetési és beszerzési csoport	30
9.2. Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető	30
10. Műhely	31
10.1. Műhelyvezető	31
10.2. Báb- és díszletkészítő	32
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	33
1. A színház működésének általános rendje	34
2. Nyitvatartás	36
3. Munkavégzéssel kapcsolatos bejelentési és nyilvántartási szabályok	36

4. Fegyelmi szabályok	37
5. Munkarend	37
6. Kártérítési felelősség	38
7. A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	38
8. Jelenléti ív	39
9. A helyettesítés rendje	39
10. Munkaköri leírások	39
11. Munkakörök átadása	39
V. A GAZDÁLKODÁS RENDJE	41
1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek	41
2. Belső kontroll	41
3. Belső ellenőrzés	42
VI. A BELSŐ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, KAPCSOLATTARTÁS	45
1. Képviselési jogok	45
2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	45
2.1. A belső kapcsolattartás	45
2.2. A külső kapcsolattartás	45
3. Működési fórumok	46
3.1. Művészeti Tanács	46
3.2. Vezetői értekezlet	46
3.3. Munkarendi értekezlet	46
4. Az intézményi demokrácia fórumai	46
4.1. Társulati ülés	46
4.2. Üzemi megbízott	47
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Kabóca Bábszínház (a továbbiakban: „Intézmény”) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az alapítói okirat kelte: 2024., Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének/2024. (.....) határozata alapján.

Az alapító okirat száma:/2024.

Az alapító okirat hatálya:

Az Intézmény alapításának időpontja: 2008. március 1.

Az alapító okirat és módosításainak határozatszámai: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Kabóca Bábszínház és Gyermekek Közművelődési Intézmény alapító okiratát a 24/2008. (II.28.). határozatával fogadta el. Az alapító okirat módosítására a következő közgyűlési döntéseken került sor: 224/2009. (VI.25.); 365/2009. (XII.17.); 77/2010. (I.28.); 128/2011. (IV.01.); 149/2011. (IV.29.); 199/2012. (V.31.); 367/2012. (XI.30.); 412/2012. (XII.20.); 326/2013. (XI.28.); 38/2017. (II.23.), 221/2018. (X.25.); 229/2020. (VIII. 19.);/2024. (.....)

Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok, melyek az SZMSZ függelékét képezik.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások betartása kötelező érvényű az Intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra (a továbbiakban: „Dolgozók”).

Az SZMSZ az Igazgató előterjesztése után az Intézmény fenntartója, Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: „Fenntartó”) jóváhagyásával lép hatályba az üzemi megbízott egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény elnevezése: Kabóca Bábszínház

Az Intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Táborállás park 1.

Az Intézmény telephelye: 8200 Veszprém, Láhner György u. 8.

Az intézmény honlapja: www.kabocababszinhaz.hu

Az Intézmény központi telefonszáma: +36 88 590 150

Az Intézmény típusa: művészeti intézmény

Az Intézmény működési területe: Magyarország és elsősorban Veszprém Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma: 763084

Az Intézmény adószáma: 15763088-2-19

Az Intézmény irányító szervének neve, székhelye: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Az Intézmény fenntartójának neve, székhelye: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Az Intézmény gazdálkodási besorolása: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.) (a továbbiakban: VeInSzol) látja el. A feladatellátás az intézmény és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás alapján történik. A dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi. Az Intézmény ugyanakkor a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény szakágazati besorolása: 900100 Előadó – művészet

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082020 Színházak tevékenysége
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020 Könyvkiadás
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Vállalkozási tevékenység: nem folytat az intézmény.

Az Intézmény tevékenységének forrásai: feladatait költségvetési támogatásból, saját bevételből, esetleges szponzorációból és mecenatúrából valósítja meg.

Az Intézmény feladatmutatói: előadások száma, nézők száma.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az Intézmény igazgatóját az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: „Emtv.”), valamint a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: „Mt.”) alapján, pályázat útján Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg.

Az Intézmény alaptevékenysége, feladatai

Az Intézmény a vonatkozó hatályos jogszabályok (különösen: Emtv.) betartása mellett:

- bábszínházi, gyermekszínházi és felnőttszínházi előadásokat hoz létre,
- Veszprém város és a régió gyermek korosztályának igényes nevelésében és szórakoztatásában részt vesz,
- Veszprém város nemzetközi és kulturális kapcsolataiban részt vesz,
- nemzetközi művészeti együttműködések támogat,
- bábszínházi és szakmai találkozót szervez,
- a város amatőr bábmozgalmában tevékenykedők szakmai képzésében segítséget nyújt.

Az Intézmény közfeladata

Az Intézmény a vonatkozó hatályos jogszabályok (különösen: Emtv.) betartása mellett:

- bábszínházi, gyermekszínházi és felnőttszínházi előadásokat hoz létre,
- Veszprém város és a régió gyermek korosztályának igényes nevelésében és

- szórakoztatásában részt vesz,
- Veszprém város nemzetközi és kulturális kapcsolataiban részt vesz,
- nemzetközi művészeti együttműködések támogat,
- bábszínházi és szakmai találkozókat szervez,
- bábművészeti fesztiválokat szervez,
- a város amatőr bábmozgalmában tevékenykedők szakmai képzésében segítséget nyújt.

Vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény a rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 36/2021. (XI. 25.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az Intézmény kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül bérbeadható.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, illetve beosztások:

- Igazgató;
- Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető;
- Gazdasági csoportvezető;
- Művészeti titkár, szervezési csoportvezető.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás

Az Intézményben kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezők:

- Igazgató;
- Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető;
- Gazdasági csoportvezető;
- Művészeti titkár, szervezési csoportvezető.

Az Intézmény bélyegzői és aláírási rendje

Az Intézmény 3 bélyegzővel rendelkezik:

- körbélyegző, melynek szövege: Kabóca Bábszínház 1. Veszprém, középen Magyarország címere,
- egyéb bélyegző, melynek szövege: Kabóca Bábszínház 8200 Veszprém, Táborállás

- park 1. Adószám: 15763088-2-19,
- egyéb bélyegző, melynek szövege: Kabóca Bábszínház 8200 Veszprém, Táborállás park 1.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Gazdasági ügyintéző gondoskodik.

Az Intézmény hivatalos aláírása

Az Igazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően az Intézmény nevében önállóan jogosult aláírni.

Kötelezettségvállalás az Intézmény körbélyegzője, az Igazgató, valamint a VeInSzol pénzügyi ellenjegyzésre jogosult dolgozója együttes aláírása esetén érvényes.

Kötelezettségvállaláson kívüli esetekben a megállapodás az Intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az Igazgató aláírása esetén érvényes.

Az Igazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró jogosult aláírni, az Igazgató neve mellett elhelyezett „h” jelzéssel.

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Az Intézményben cégszerű körbélyegző használatára az alábbiak jogosultak:

- Igazgató;
- Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető;
- Gazdasági csoportvezető;
- Művészeti titkár, szervezési csoportvezető;
- Gazdasági ügyintéző.

Egyéb rendelkezések

- Bármely kimenő/bejövő levél egy példányát iktatni kell.
- Az Igazgató (évente kezdődően) sorszámozott Igazgatói utasítás útján rendelkezik a vezetés, irányítás, működés a gazdálkodás szabályzatát érintő fontosabb kérdésekről, amelyeket az Intézmény hirdetőtábláján tesz közzé.

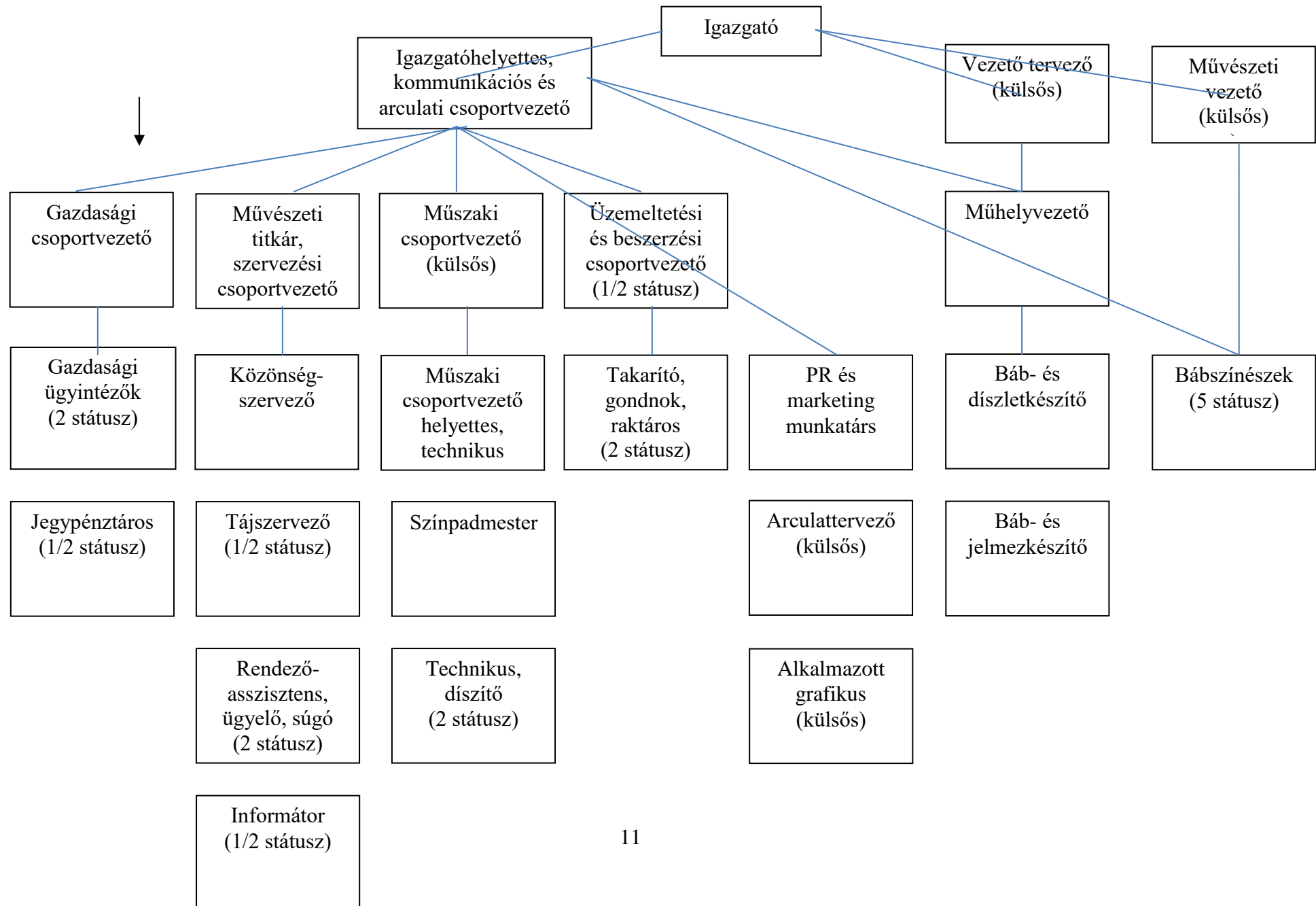
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény engedélyezett létszáma 26 fő.

Az Intézmény szervezetét, az egyes szervezeti egységek felépítését, a vezetőket és egyéb munkaköröket a Szervezeti felépítés tartalmazza.

Az egyes feladatokat a jogszabályi előírások betartásával munkaviszony, megbízási jogviszony vagy alvállalkozói jogviszony keretében kell ellátni, figyelembe véve az ide vonatkozó jogi szabályozást, az Emtv. utasításait. A Szervezeti felépítés tartalmazza mindazokat a munkaköröket, melyek elengedhetetlenek az Intézmény feladatainak ellátásához, függetlenül a feladat ellátására irányuló jogviszony formájától.

1. Szervezeti felépítés (organogram)



A fenti hierarchikus (rangsoros) táblázat egyúttal a döntési és utasítási jogosultságot is bemutatja az Intézményen belül. A társulat tagja mindaz a személy, aki a színházzal alkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített és tevékenységét nem vendégként 10 hónapot meghaladó időtartamban végzi.

Szakmai szempontok szerinti tagozódás:

- **Színházvezetés:** Igazgató; Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető; Gazdasági csoportvezető; Művészeti titkár, szervezési csoportvezető; Műhelyvezető; Műszaki csoportvezető (nem alkalmazottként foglalkoztatott), Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető (1/2 státusz).
- **Művészi munkakörben foglalkoztatottak:** Művészeti vezető (nem alkalmazottként foglalkoztatott), Vezető tervező (nem alkalmazottként foglalkoztatott), Bábszínészek (5 státusz).
- **Szervezés, titkárság:** Művészeti titkár, szervezési csoportvezető; Közönség szervező; Tájszervező (1/2 státusz); Rendező-asszisztens, ügyelő, sűgő (2 státusz); Informátor (1/2 státusz).
- **Kommunikációs és arculati csoport:** Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető; PR és marketing munkatárs, Arculattervező (nem alkalmazottként foglalkoztatott); Alkalmazott grafikus (nem alkalmazottként foglalkoztatott).
- **Gazdasági csoport:** Gazdasági csoportvezető; Gazdasági ügyintéző (2 státusz); Jegypénztáros (1/2 státusz).
- **Műszaki csoport:** Műszaki csoportvezető (nem alkalmazottként foglalkoztatott); Műszaki csoportvezető-helyettes, technikus; Színpadmester; Technikus, díszítő (2 státusz).
- **Üzemeltetési és beszerzési csoport:** Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető (1/2 státusz); Takarító, gondnok, raktáros (2 státusz).
- **Műhely:** Műhelyvezető; Báb- és díszletkészítő; Báb- és jelmezkészítő.

2. Az Intézmény művészi munkája és az egyes szervezeti egységek feladata

Az Intézmény feladata olyan művészi teljesítmény nyújtása, mely hozzájárul a magyar bábművészet jó hírének növeléséhez, a magyar és külföldi közönség kulturális és szórakozási igényeinek kielégítéséhez, a Kabóca Bábszínház szakmai elismeréséhez – megteremtve ezzel az Intézmény presztízsét.

A művészeti tevékenység egyszemélyes felelős irányítója az Igazgató, a művészi feladatrendszer kialakításában és végrehajtásában vezetőtárs az Igazgatóhelyettes,

kommunikációs és arculati csoportvezető, a programok megvalósításának koordinációját a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető a Közönségszervezővel együtt látja el.

A művészi munka keretében az Igazgató:

- meghatározza az Intézmény műsortervét, a társulat összetételét, annak fejlesztését, a produkciós és évados szerződtetéseket, a vendégművészek alkalmazását, a bemutatók sorrendjét, az évad játékrendjét,
- döntési joggal rendelkezik a rendezők által javasolt szereposztások jóváhagyásában.

3. Színházvezetés

Tagjai: Igazgató; Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető; Gazdasági csoportvezető; Művészeti titkár, szervezési csoportvezető; Műhelyvezető; Műszaki csoportvezető; Üzemeltetési- és beszerzési csoportvezető; Művészeti vezető; Vezető tervező.

A vezető és vezető beosztású dolgozók feladat-, hatás- és felelősségi körükben nemcsak irányítani kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, a Dolgozók munkafeltételeinek biztosítása. Kötelesek közreműködni az Alapító okiratban megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában, felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

A vezető köteles:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott Dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- a munkát érintő döntéseket azokkal a Dolgozókkal közölni, akiket érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott Dolgozók munkáját ellenőrizni;
- a Dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- figyelemmel kísérni a Dolgozóknak járó kifizetéseket és jelezni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- a használatába adott vagyonnal (ingatlanokkal, gépekkel, eszközökkel, anyagokkal) rendeltetésszerűen, hatékonyan és takarékosan gazdálkodni, a vagyonvédelmet és az állagmegóvást biztosítani;

- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- 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;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- a Dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerét kidolgozni, működését biztosítani.

3.1. Igazgató

Az Igazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész Intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért.

Vezetői megbízását és személyét illető munkáltatói jogkört Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése, illetve a Polgármester gyakorolja. Munkáját a Polgármester által jóváhagyott munkaköri leírás alapján látja el.

Az Igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

Feladatköre

- Gondoskodik az Alapító okiratban foglalt feladatok végrehajtásáról.
- Meghatározza a művészeti tevékenység koncepcióját, az Intézmény kulturális arculatának kialakítását.
- Meghatározza az Intézmény működését, annak szabályait és kereteit.
- Feladatait az üzemi megbízottal egyeztetve végzi.

Hatásköre

- Megtervezi a Kabóca Bábszínház művészeti és műsorkoncepcióját.
- Dönt az éves műsortervről a bemutatásra kerülő darabokról és azok szükség szerinti módosításáról.
- Dönt vagy döntési jogát átruházza a napi, heti műsorváltásról, napi előadások megtarthatóságáról.
- Dönt vagy döntési jogát átruházza az előadásokat és próbákat érintő kikérésekben, egyeztetésekben, szereposztásokban, vendégművészek meghívásában.
- Megtervezi a bérletes rendszert, a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit.

- Megtervezi a Gazdasági csoportvezetővel közösen az éves költségvetést és beszámolót.
- A Gazdasági csoportvezető javaslatai alapján dönt az Intézmény saját hatáskörű előirányzat módosításairól.
- Dönt az Intézmény feladatainak ellátásáról, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalásáról.
- Szabályozza a kiadások és a bevételek bonyolításának, előzetes ellenőrzésének (szakmai igazolás, érvényesítés) intézményi rendjét.
- Gyakorolja az Alapító okiratban meghatározottak szerint az Intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, ideértve a jogviszony létesítésére, megszüntetésére, fegyelmi jogkör gyakorlására irányuló jogokat is.
- Hatáskörét átruházhatja, felelősségének fenntartásával.

A hatáskör gyakorlásának módja

Kialakítja az Intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályzatait, a szakmai programban rögzített cél- és feladatrendszert. Gondoskodik az Intézményben dolgozók szakmai feladatainak ellátásához szükséges, jogszabályokban előírt legmagasabb színvonalú körülmények, feltételek biztosításáról.

Felelős:

- az Intézmény Alapító okiratában foglalt művészeti és kulturális célok folyamatos teljesítéséért.
- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- az Intézmény előadásainak művészi színvonaláért.
- a feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- az Intézmény számviteli rendjéért, a számviteli politika, a számlarend összeállításáért, ezek karbantartásáért.
- az iratkezelés, irattározás, iktatás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért.
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- az Intézményt érintő pályázati lehetőségek kihasználásáért, pályázatok elkészítéséért.

- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.
- a belsőkontroll rendszer létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
- Biztosítja az intézményi demokrácia fórumainak rendszeres működését.

Helyettesítése

Az Igazgató helyettesítése akadályoztatása vagy hiánya esetén az alábbiak szerint történik:

- művészeti/szakmai helyettesítésre, valamint az utalványozási és munkáltatói jog gyakorlására az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető jogosult;
- műszaki-gazdasági ügyekben a Gazdasági csoportvezető jogosult;
- általános kötelezettségvállalásra a Gazdasági csoportvezető együttesen jogosult az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetővel, az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető akadályoztatása/hiánya esetén pedig a Művészeti titkár, szervezési csoportvezetővel;
- amennyiben az Igazgató helyettesítése a helyettesek betöltetlen álláshelyei miatt nem tud megvalósulni, úgy a helyettesítés a fenntartó engedélye és utasítása szerint történik.

3.2. Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető

Az Igazgató nevezi ki, tevékenysége felett az általános felügyeletet az Igazgató látja el. Munkáját kötetlen munkarendben végzi. Felette a fegyelmi jogkört az Igazgató gyakorolja.

Az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

Feladatköre

- Az Igazgatót képviseli, helyettesíti a munkáltatói jogkör gyakorlásában, valamint a műsorrendet érintő kérdésekben a Fenntartó, illetve más intézményekkel való közös programok kialakításában, a lebonyolítást érintő kérdésekben, egyeztetésekben.
- Az Igazgató távollétében képviseli a színházat az általa megnevezett szakmai fórumokon, városi rendezvényeken.
- Segít az Igazgatónak az új bemutatók tervezésében, az aktuális bérletkonstrukció kialakításában.
- Javaslatokat tesz a színház egészének működésére vonatkozóan.

- Folyamatosan egyezteti a marketing stratégiáért felelős kollégával a színház arculatát, PR tevékenységét érintő kérdéseket.
- Részt vesz a darabok propaganda anyagának elkészítésében, felügyeli a szövegek nyelvi helyességét, az információk pontosságát.
- Az Igazgatóval és a titkársággal egyeztetve előkészíti a bábszínház kiadványaiba és a honlapra kerülő szövegeket, a megjelenés előtt a nyelvi és nyomdai ellenőrzést elvégzi.
- Az Igazgatóval együtt dolgozza ki a színház által megrendezett konferenciák koncepcióját, a titkárság és a gazdasági iroda számára pontos tájékoztatást nyújt és részt vesz azok lebonyolításában.
- Részt vesz a Művészeti Tanács munkájában.
- Az aktuális rendezőkkel történő egyeztetést követően tarthat felújító vagy emlékező próbákat.
- Tartja a nemzetközi partnerekkel a kapcsolatot, előkészíti a külföldi turnékat, figyeli a külföldi fesztiválokra való megjelenési lehetőségeket.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz az aktuális pályázatok szakmai anyagának előkészítésében, megírásában, a szakmai anyagokat és információkat begyűjti.
- Szakmai teljesítési igazolásra jogosult művészeti megbízások esetében.

Hatásköre

Megbízás esetén feladatkörében helyettesíti az Igazgatót.

Az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

A hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

4. Művészi munkakörben foglalkoztatottak

4.1. Művészeti vezető

Az Igazgató bízta meg, tevékenysége felett az általános felügyeletet az Igazgató látja el. Feladata a színház művészeti munkájában való közreműködés, esetenként annak

irányítása. Színészi feladatok ellátása során a rendező irányítja. Munkáját szerződéses jogviszonyban végzi.

Feladatköre

- Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó munkavállalók (színészek) munkáját, segíti őket a minél színvonalasabb munkavégzésben.
- Javaslatokat tesz a Bábszínház teljes művészeti munkájának kialakítására.
- Az Igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően színészi és rendezői munkát is elláthat.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalóknak (színészek) akár csoportos, akár egyéni tréningeket, korrepetíciót tarthat.
- Részt vesz a Művészeti Tanács munkájában.

Hatásköre

Az irányítása alá tartozó területeken (színészek) irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

A hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét – amennyiben szükséges –, meghatározott időszakokra.

4.2. Vezető tervező

Az Igazgató bízta meg, tevékenysége felett az általános felügyeletet az Igazgató látja el. Feladata a színház művészeti munkájában való közreműködés, esetenként a műhely dolgozóinak és a gyártási folyamatoknak irányítása. Produkciós tervezői feladatok ellátása során a rendező irányítja. Munkáját szerződéses jogviszonyban végzi.

Feladatköre

- A színház teljes működésében felügyeli a képzőművészet minőségi megjelenését.
- A felkért alkotókkal (tervezők, rendezők stb.) kapcsolatot tart az előtervelfogadások és tervelfogadások kapcsán, velük szakmai konzultációkon vesz részt.
- Részt vesz a színház és a színház által szervezett egyéb események (konferenciák, fesztiválok stb.) arculatának kialakításában.

- A Műhelyvezetővel közösen megtervezi a gyártási folyamatokat, azokat közösen irányítják.
- Részt vesz a Művészeti Tanács munkájában.

Hatásköre

Az irányítása alá tartozó területeken (műhelyi dolgozók) irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

A hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét – amennyiben szükséges –, meghatározott időszakra.

4.3. Bábszínész

A Bábszínész feladata a produkciók elkészítése és az előadások teljesítése magas művészi színvonalon.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatának elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját az Igazgatóval és az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek (esetenként Művészeti vezetőnek).

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőt, meghatározott időszakra.

5. Szervezés, titkárság

5.1. Művészeti titkár, szervezési csoportvezető

A Művészeti titkár, szervezési csoportvezető a színház művészeti munkájának, mindennapi tevékenységének, külső és belső kapcsolatainak irányítója, munkáját kötetlen munkarendben végzi.

Munkáját az Igazgató irányítása alatt végzi, közvetlen felettese az Igazgató.

A Művészeti titkár, szervezési csoportvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

Feladatköre

- A színház vezetése, az Igazgató; az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető; a Művészeti vezető; a Vezető tervező intézkedéseinek végrehajtója, biztosítja a színház és az adatszolgáltatást kérő szervek közötti állandó kapcsolatot, a színház működésére vonatkozó dokumentációs anyagot őrzi. Koordinációs feladatokat is ellát a színház különböző részlegeinél.
- Szereposztás tárgyában végrehajtja az Igazgató, illetve a rendező döntéseit, biztosítja a darab szövegkönyvét és a zeneanyagok beszerzését.
- A – belső és külső – színészek és egyéb művészi és művészeti munkakörben foglalkoztatott munkatársak külső elfoglaltságát egyezteti a színházi elfoglaltságukkal.
- Nyilvántartja és egyezteti a Dolgozók munkarendjét, különösen az előadások és a próbák helyét és idejét, gondoskodik a próba- és munkarend havi, heti, illetve napi kiírásáról. Javaslatot tesz a havi játékrendre. Az előadásokat, próbákat az arra rendszeresített próbakönyvbe bejegyezteti.
- Megszervezi és végrehajtja az esetleges darab- és szereplőváltások miatt szükséges intézkedéseket.
- Nyilvántartja a külső rendező szervek által tartott rendezvényeket, terem- és próbaigényt, ezeket a színház munkájával egyezteti.
- A szerzői jogszabályokból következő kötelezettségek végrehajtója. Nyilvántartást vezet a színházhoz küldött, valamint felajánlott darabokról.
- Feladata továbbá a színház eseményeit, a művészek munkásságát tükröző sajtó- és egyéb írásos kotta, színlap, fénykép, dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, megőrzése, ilyen irányú tájékoztatást kérő szervek igényeinek kielégítése. Ebben a munkában a PR és marketing munkatárssal együttműködik.
- Az archívumba köteles elhelyezni minden produkció plakátját, műsorfüzetét, legalább 10 db fényképet, valamint a súgó- és rendezői példányát, ebben a

munkában a Segédrendezővel, Rendezőasszisztenssel, ügyelővel, sűgóval szorosan együttműködik.

- Nézőtéri felügyelői feladatokat lát el, továbbá elkészíti a színház játékrendjének ismeretében az előadások nézőtéri felügyelői beosztását.
- A művészeti vezetés levelezéseit és okmányait szám és keltezés alapján iktatja, határidős ügyekre külön nyilvántartást vezet és a határidőre felhívja a figyelmet.
- Közreműködik a színház archív és szövegkönyvtárának kezelésében és folyamatosan egészíti ki ezek nyilvántartását, közreműködik a selejtezésben.
- Kapcsolatot tart a színházat fenntartó szervekkel, az intézményekkel, a szakmai szervezetekkel.
- Felelős azért, hogy az általa használt számítógéphez illetéktelen személy ne férjen, s hogy a gépen csak a munkájához szükséges legális programok legyenek.

Hatásköre

Az Igazgató közvetlen munkatársa, a művészeti titkárság vezetője.

A hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyettesítője az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető.

5.2. Közönségszervező

A Közönségszervező alapvető feladata a színház előadásaira, illetve egyéb rendezvényeire közönséget szervezni. Munkáját a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető közvetlen irányításával, de önállóan végzi.

Feladatköre

- Valamennyi produkció szervezésének, forgalmazásának felügyelete, a székhelyi, a bel- és külföldi fellépésekkel kapcsolatos feltételek kidolgozásában való operatív munka, ügyintézésében való napi együttműködés a színháztechnikai egységgel.
- A Bábszínház alaptevékenységéhez kapcsolódó műsorforgalmazás menedzselési, közönségszervezési munkája.

- Felelős azért, hogy az új bemutatókat megfelelő előadásszámban játszassa a bábszínház – mind a program összeállítása, mind a közönségszervezési munkával maximálisan ezt köteles segíteni.
- Részt vesz a havi műsorok összeállításában.
- Állandó kapcsolatot tart az óvodákkal, iskolákkal, közönségszervezőkkel, akiknek segítségével a bábszínházi előadások székhelyi közönségét megszervezi.
- A székhelyi előadásokon ellátja a titkársági és előadásügyeletet a Művészeti titkárral megosztva.
- A bérletes tájelőadásokon köteles ügyelőként, illetve kapcsolattartóként részt venni, a többi titkársági dolgozóval megosztva.
- Felelős azért, hogy a Bábszínház a kitűzött előadásokon teltház előtt játsszon, hogy ezzel a bábszínház gazdaságos működését segítse.
- Köteles a repertoáron lévő összes előadásra közönséget szervezni.
- Tájelőadások szervezése a Művészeti titkár, szervezési csoportvezetővel egyeztetett időpontokban - figyelembe véve a megfelelő technikai, színpadi feltételeket.
- Az intézmények (óvodák, iskolák, művelődési házak, egyéb partnerek) rendszeres tájékoztatása új bemutatókról, programokról.
- A bábszínház szórólapjainak elhelyezése a partnerintézményekben.
- A bérletajánlót elküldi, elviszi az iskolákba, óvodákba, a partnerintézményekbe.
- Feladata az évad kezdetekor a bérleti előadásokra az iskolás és óvodás közönség megszervezése.
- Feladata a kiadott bérletszelvényekről a sorszám alapján naprakész nyilvántartást vezetni, illetve a bérletes előadásokat dátum, nézőszám, intézménynév, fizetési adatok szerint nyilvántartani.
- Feladata az évadra vonatkozóan a bérletes előadások beosztása.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatoknak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőt, meghatározott időszakra.

5.3. Tájszervező

A Tájszervező alapvető feladata a színház előadásaira, illetve egyéb rendezvényeire közönséget szervezni. Munkáját a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető közvetlen irányításával, de önállóan végzi.

Feladatköre

- A Bábszínház alaptevékenységéhez kapcsolódó műsorforgalmazás menedzselési, közönségszervezési munkája.
- Felelős azért, hogy az új bemutatókat megfelelő előadásszámban játszassa a bábszínház – mind a program összeállítása, mind a közönségszervezési munkával maximálisan ezt köteles segíteni.
- Állandó kapcsolatot tart a művelődési házakkal, társintézményekkel, közönségszervezőkkel, akiknek segítségével a bábszínházi előadások közönségét megszervezi.
- A tájelőadásokon köteles ügyelőként, illetve kapcsolattartóként részt venni, a többi titkársági dolgozóval megosztva.
- Felelős azért, hogy a Bábszínház a kitűzött előadásokon teltház előtt játsszon, hogy ezzel a bábszínház gazdaságos működését segítse.
- Tájéloadások szervezése a Művészeti titkár, szervezési csoportvezetővel egyeztetett időpontokban - figyelembe véve a megfelelő technikai, színpadi feltételeket.
- Az intézmények (művelődési házak, egyéb partnerek) rendszeres tájékoztatása új bemutatókról, programokról.
- A bábszínház szórólapjainak elhelyezése a partnerintézményekben.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatoknak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

5.4. Rendezőasszisztens, ügyelő, sűgó

A Rendezőasszisztens, ügyelő, sűgó feladata a produkciók elkészítése és az előadások kellékezése, ügyelése, sűgása magas művészi színvonalon.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatának elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját az Igazgatóval és az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek (esetenként Művészeti vezetőnek).

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőt, meghatározott időszakra.

6. Kommunikációs és arculati csoport

6.1. PR és marketing munkatárs

Munkáját az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető közvetlen irányításával, de önállóan végzi.

Feladatköre

- Részt vesz a havi műsorok összeállításában, a szóróanyagok, kiadványok grafikai tervezésének koordinálásában, kreatív munkáiban és nyomdai előkészítésében, az online anyagok megterveztetésében és elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a nyomdákkal, kreatív kapcsolatokkal, sajtóval.
- Kapcsolatot tart a produkciók tervezőivel és gondoskodik az adott produkció sajtóanyagának, elsősorban szórólapjának és plakátjának időben való elkészültéért.
- Elkészíti a színház marketingstratégiáját és egész éves marketingtervét, figyeli az egyes marketingtevékenységek hatékonyságát, arról beszámolót készít közvetlen felettesének és az Igazgatónak.
- Figyelemmel kíséri a különböző hirdetési felületeket és lehetőségeket és javaslatot tesz ezek ésszerű és költséghatékony kihasználására, a színházi honlap látogatottságának, kihasználtságának növelésére.

- Kampányokat állít össze premierek előtt, ünnepek előtt és kiemelt időszakokban (Kabóciádé előtt stb.).
- Minden fórumon népszerűsíti a színház tevékenységét, megismerteti a nézői célcsoportokkal, illetve létrehozza és kezeli az egyes közösségi oldalakon a színház lapjait.
- Felelős a Bábszínház online marketingjéért, kezeli és folyamatosan frissíti a honlapot.
- Felelős a bábszínház FB és Instagram oldaláért, azok minőségi tartalommal való megtöltéséért.
- Felelős a Jegyértékesítési Rendszer felületének kezeléséért a Jegypénztáros kollégával együttműködésben.
- Keresi a lehetőségeket, hogy a város erre megfelelő pontjain elhelyezze a bábszínház szórólapjait, információs anyagait.
- Felelős a rendezvények fotódokumentációjáért – annak elkészültéért és biztonságos megőrzéséért.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatának elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját az Igazgatóval és az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek (esetenként Művészeti vezetőnek).

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőt, meghatározott időszakra.

7. Gazdasági csoport

7.1. Gazdasági csoportvezető

A Gazdasági csoportvezető az Intézmény műszaki, gondnoksági és gazdasági feladatainak közvetlen irányítója és felelőse. A bábszínház működésével összefüggő műszaki, gondnoksági és gazdálkodási feladatok tekintetében az Igazgató helyettese.

A Gazdasági csoportvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

Feladatköre

- A bábszínház tűz- és munkavédelmi szabályainak betartásához szükséges feladatok elvégzése, elvégeztetése.
- Eleget tesz az intézmény bevallási kötelezettségeinek.
- A személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Elkészíti az Intézmény éves költségvetését.
- Javasolja az évközi előirányzat-módosításokat.
- Ellátja az Intézmény létszám- és bérigazgatási feladatait.
- Elkészíti az éves leltározási ütemtervet, javaslatot tesz a leltározási eltérések rendezésére, jóváhagyja a selejtezési eljárásokat és az elkészült jegyzőkönyveket.
- Az Igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a vendégművészek szerződtetéséről.
- Tevékenysége kiterjed a szolgáltatási és beszerzési szerződések megkötésére, szükség esetén a közbeszerzési eljárás lebonyolításáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik a pályázatok lebonyolításáról, elszámolásáról, illetve közreműködik a pályázati anyagok összeállításában és a pályázati tevékenységek megvalósításában.
- Jóváhagyja az előadások és rendezvények költségvetését.
- Javaslatot tesz az SZMSZ szükség szerinti módosítására.
- Javaslatot tesz a munkáltató részére a személyi juttatási keretek kialakítására.
- Javaslatot tesz a jegyek és bérletek árpolitikai elveire.
- Az Igazgatóval együtt meghatározza a kiadások és beszerzések rendjét, a fenntartó rendeleteiben előírt vagyonkezelési és gazdálkodási szabályokat figyelemmel kíséri és betartja, betartatja.
- Az Igazgatóval együtt szabályozza a kiadások és a bevételek bonyolításának, előzetes ellenőrzésének (teljesítésigazolás) intézményi rendjét.
- Megteremti és gondoskodik az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli és arányos felhasználásáról.
- Gondoskodik az Intézmény használatában lévő épületek, építmények, tárgyak karbantartásáról és felújításáról, ezt a Műszaki csoportvezetővel egyezteti.
- Elkészíti a bábszínház működéséhez szükséges szabályzatokat.

Felelős:

- a bábszínház műszaki és higiéniai rendjéért;
- a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért;
- a munkaügyi szabályok betartásáért;
- a költségvetés és a produkciós költségek betartásáért;

- a költségvetés, a különféle beszámolók, adatszolgáltatások előírás szerinti elkészítéséért, azok határidőre történő benyújtásáért;
- a tervszerű, takarékos gazdálkodásért, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli fegyelem betartásáért;
- a számviteli és bizonylati rend, okmányfegyelem betartásáért;
- az intézményi számviteli rendért, a számlarend összeállításáért, ezek karbantartásáért, az intézményi leltár elkészítéséért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- a tervezési és beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.

Hatásköre

Feladata a bábszínház zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása az Intézmény elfogadott éves költségvetésének keretein belül, valamint kapcsolattartás a Kabóca Bábszínház irányító szerveivel, a bábszínház külső és belső munkatársaival.

A hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

7.2. Gazdasági ügyintéző

A Gazdasági csoportvezető közvetlen munkatársa a gazdasági és munkaügyekben a Gazdasági ügyintéző.

Feladatköre

- Felmérni a készpénzszükségletet a likviditási terv figyelembevételével.
- Ellátni a pénztárosi, jegypénztárosi feladatokat, a hatályos Pénz- és Értékkezelési Szabályzat alapján.
- Analitikus nyilvántartások vezetése (szállító, vevő, nyomtatványok, munkaügy...).
- Létszám és bér gazdálkodási feladatok ellátása (nem rendszeres kifizetések kezelése, szabadság-nyilvántartás, illetményelőleg, igazolások kiadása...).

- Utalványrendeletek, kötelezettségvállalások kezelése.
- Leltározás bonyolítása.
- Bejövő és kimenő levelezés bonyolítása.
- Iktatás.

Felelős:

- a készpénzellátmány készletének megőrzéséért,
- a bizonylati rend betartásáért,
- az utalványozási, kötelezettségvállalási rend betartásáért,
- a számviteli és bizonylati rend, okmányfegyelem betartásáért.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a Gazdasági csoportvezetővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

8. Műszaki csoport

8.1. Színpadmester

A Kabóca Bábszínház színpadtechnikai tevékenységét a Színpadmester irányítja.

Feladatköre

- A bábszínházi előadások színpadi kiállításának kivitelezője, az előadásokhoz és próbákhoz használt minden tárgy és anyag szakszerű tárolásának, karbantartásának és előadásra való előkészítésének végrehajtója, a színpadon lebonyolódó próbák és előadások során felmerülő műszaki jellegű munkák végrehajtója.
- Gondoskodik a létesítmény színpadtechnikai gépezeteinek időszakos ellenőrzéséről, karbantartásáról, összehangolja a rendező és a tervező elképzeléseit a színpadi alkalmazás lehetőségeivel.
- Üzemképes állapotban tartja a színpadhoz tartozó összes technikai berendezést, lebonyolítja a szükséges karbantartásokat, javításokat, felújításokat és cseréket.

- Biztosítja a bábszínházi előadások technikai feltételeit.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

8.2. Technikus

A produkciók technikai előkészítését és megvalósulását a Technikus végzi.

Feladatköre

- A rendezővel és a tervezőkkel egyeztetve gondoskodik az előadások és rendezvények produkciós terv szerinti lebonyolításáról.
- Gondoskodik a kitűzött előadások zavartalan műszaki lebonyolításáról.
- Részt vesz a színháztechnikai fejlesztések előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a megfelelő raktározásról, állagmegóváról, valamint a produkciók és a művészek játszóhelyekre való szállításáról.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: a Díszítővel egymást helyettesítik.

8.3. Díszítő

A Díszítő a bábszínházi előadások színpadi kiállításának segítője, az előadásokhoz és próbákhoz használt minden tárgy és anyag szakszerű tárolásának, karbantartásának és

előadásra való előkészítésének végrehajtója, feladata a díszletek, színpadelemek, székek rakodása, díszletszerelés.

Helyettesítése: a Technikussal egymást helyettesítik.

9. Üzemeltetési és beszerzési csoport

9.1. Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető

Az Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető beosztja, irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési dolgozók munkáját (Takarító, gondnok, raktáros). Közreműködik a feladatellátás rendjéhez igazodóan az üzemeltetési dolgozók munkarendjének elrendelésében, felelős azok irányításáért, az elrendelt munkaidőben a munka végrehajtásáért, teljesítésért és a jelenlét ellenőrzéséért.

Feladatköre

- A tervező által készített, a rendező és az Igazgató által elfogadott tervek kivitelezéséhez szükséges anyagokat felkutatja, azokat beszerzi.
- Az adott produkció által igényelt szakmai feladatokat kikeresi/kiválogatja a tervezetekből. A tervelfogadástól az utómunkálatokig figyelemmel kíséri a produkciót.
- Elkészíti az adott produkció költségvetését, illetve a produkciók bábjaira, díszleteire, kellékeire és egyéb felszerelésére vonatkozó költségvetés készítésében szakmai segítséget nyújt a tervezőnek.
- Logisztikai, technológiai, pénzügyi nyilvántartásokat vezet, a produkcióban résztvevők megszervezése és irányítása ismeretében.
- Szervezési és logisztikai feladatokat lát el, illetve a felmerülő gazdasági feladatokat egyeztet a Gazdasági csoportvezetővel.
- Külsősökkel való együttműködés, kapcsolattartás, a szerződések megkívánta, naponkénti (produkciós) kifizetések biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a Gazdasági csoportvezetővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján – a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

10. Műhely

10.1. Műhelyvezető

Feladatköre

- Részt vesz az új bemutatók előzetes tertárgyalásán, s ott művészi és gazdasági szempontokból javaslatot tesz.
- Elvégzi a díszletek, kellékek üzembe helyezését, szakszerű használati utasításokkal átadja a műszaki munkatársaknak. A speciális bábok használatának tudnivalóit megmutatja a színészeknek.
- Megszervezi az állítópróbák előkészítését, a tervelfogadást követően – irányadó költségvetést betartva – a jelmez és díszletkészítéshez szükséges valamennyi vezetői feladatot ellátja. A bemutatóig szcenikailag (díszlet, bútor, kellék, jelmez stb.) irányítja a próbák lebonyolítását.
- Átgondolja és megszervezi a produkciók tárolásának és utaztatásának tervét.
- Megtervezi a Bábszínház műhelyberendezésének fejlesztési tervét.
- Beosztja, irányítja és ellenőrzi a műhelydolgozók munkáját. Közreműködik a feladatellátás rendjéhez igazodóan a műhely dolgozók munkarendjének elrendelésében, felelős azok irányításáért, az elrendelt munkaidőben a munka végrehajtásáért, teljesítésért és a jelenlét ellenőrzéséért.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a Vezető tervezővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján – a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

10.2. Báb- és díszletkészítő

A Báb- és díszletkészítő feladata a díszletek, bábok, jelmezek művészi színvonalon való kivitelezése, karbantartása. A produkció létrehozásakor a rendező és a tervező irányítja a munkáját. A báb-, jelmez és díszlettervek alapján – a tervező utasításait szem előtt tartva – a bábok és díszletek technikai munkálatait a kitűzött határidőre elvégzi. A darabok bábjaira, díszleteire, kellékeire és egyéb felszerelésére vonatkozó költségvetés készítésében szakmai segítséget nyújt a tervezőnek.

Helyettesítése: a Báb- és jelmezkészítővel egymást helyettesítik.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A Szervezeti felépítésben és a munkaköri leírásokban részletezett feladatok ellátása során eljáró személyekre az Mt. és a polgárjogi szabályok az irányadóak. Az Intézmény összes munkatársa szakmai tevékenysége gyakorlása során – a titoktartás szabályainak megtartása mellett – köteles az Intézmény teljes tevékenységi körében együttműködni. Az Intézményben folyó szakmai munka az intézményi szabályzatokban megfogalmazottak és a hatályos jogszabályok alapján történik.

A színházzal bármilyen foglalkoztatási jogviszonyba kerülő személyeknek (a továbbiakban együttesen: „Dolgozók”) tudomásul kell venni, hogy a színház elsődleges célja, hogy a színházban bemutatásra kerülő produkciókat sikerre vigye. Ennek a célnak a végrehajtása érdekében minden foglalkoztatott köteles a legjobb tudása szerint a maximális foglalkoztatási teljesítményt nyújtani. Nem lehet megtagadni a szervezeti rangsor szerinti utasítást akkor, ha az utasítás ezt a célt szolgálja és egyébként nem ellentétes a meghatározott jogszabályokkal.

A Dolgozók kötelesek ügyelni a színház és a társulat jó hírnevére és tekintélyére. A színház is köteles társulata tagjainak elért művészi rangját, hitelét – mind a társulaton belül, mind a színházon kívül – tiszteletben tartani. A művészi fejlődésnek lehetőséget kell biztosítani.

A Dolgozók kötelesek a színház vagyonát gondosan kezelni. A színház tulajdonát képező tárgyakat (pl. könyveket, hangszert, ruhát, díszletet, kelléket, anyagot, szerszámot stb.) a színházból elvinni csak az igazgatóság előzetes írásbeli engedélyével szabad. Színdarabot, partitúrát, zenei anyagot, adathordozót stb. külső célra egészben vagy részben lemásolni tilos.

A Dolgozók munkájukat egyéni munkaköri leírás, illetve szerződés alapján végzik. Valamennyi Dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint megvalósítani, felettesének utasításait a meghatározott módon, helyen és a kellő időben betartani.

A Dolgozók kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az Intézmény belső szabályzatait megismerni, munkájuk során alkalmazni.

1. A színház működésének általános rendje

A színház igazgatósága rendelkezéseit a társulat tagjaival a **próbatáblán** (kifüggesztéssel) vagy elektronikus körlevél útján közli. A próbatábla változásainak nyomon követése, valamint az elektronikus levelezés folyamatos ellenőrzése a Dolgozók feladata.

A színház tartozik a napi próba- és műsorrendet a próbatáblán és az arra kijelölt helyeken közzétenni előző nap 14.00 óráig, a vasárnap és ünnepnapot követő napi próba- és műsorrendet az utolsó hétköznap 14.00 óráig. Mindazok a dolgozók, akiknek munkaideje a színházi próbák és előadások rendjéhez (időpontjához) igazodik, a próba- és a műsorrendet kötelesek külön felhívás nélkül is állandóan figyelemmel kísérni.

A próbatáblán kifüggesztett igazgatósági rendelkezésen változtatást csak a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető vagy az általa megbízott személy eszközölhet, de ebben az esetben köteles a változtatásban érdekelt dolgozókat külön értesíteni. Sürgős és rendkívüli esetben a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető telefon útján is intézkedhet. A társulat tagjai az így kapott utasítást is kötelesek maradéktalanul végrehajtani.

Az Igazgató által kiírt **társulati ülésen**, valamint a **bemutató előadásokon** való részvétel a társulat minden tagjára nézve kötelező.

A **próba** kiírása során fel kell tüntetni a darab megnevezését, a próba idejét és helyét, továbbá a rendező esetleges külön utasításait. A megbeszélést is külön jelezni kell.

A próbák – ideértve az ének- és táncpróbákat is – általában reggel 9 és este 21 óra között, egyenként 4 óra időtartammal tarthatók. Azoknak a Dolgozóknak, akik előadásban vesznek részt, előadásnapon legfeljebb napi egy, azoknak a Dolgozóknak, akik előadásban nem vesznek részt, legfeljebb napi két próba tartható.

Új előadás bemutatásánál hét egésznapos főpróbánap (főpróbahét) tartható, a befejezést követő megbeszéléssel. A főpróbahét próbái – ideértve az ének- és táncpróbákat is – általában reggel 9 és este 22 óra között, tetszőleges időtartammal, de legalább 1 óras ebéd- és vacsoraszünettel tarthatók.

A munkarendben kiírt munkavégzés idején a társulat tagjait munkahelyükről kizárólag az Igazgató vagy az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető engedheti el, a dolgozó közvetlen felettesének meghallgatásával. A színházi évad tartama alatt a

társulat tagjai a színház székhelyéről csak az igazgatóság, illetve a kijelölt megbízottjának előzetes engedélye alapján **távozhatnak el**. A szünnapi eltávozást a Művészeti titkár, szervezési csoportvezetőnek a tartózkodási hely megjelölésével be kell jelenteni. A társulat minden tagja betegségét azonnal köteles bejelenteni a színház igazgatóságának.

A **rendező utasításait** a produkció minden közreműködője köteles teljesíteni. A rendező tudta és beleegyezése nélkül a szerepén senki sem változtathat, sem kihagyás, sem hozzáadás útján. A rendező által előírt öltözködési és maszkírozási utasításoktól és általában a darabnak a rendező által megszabott beállításától senki sem térhet el a rendező hozzájárulása nélkül. Az idegen szavak és nevek kiejtését is a rendező határozza meg.

A **szereposztás** a színház igazgatójának joga. Az Igazgató ugyanabban a darabban egy színészt több szerep eljátszására is felkérhet. Az előadások kiírása a színlap kifüggesztésével történik. A szerepek próbatáblára történő kiírásáról a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető gondoskodik. Az Igazgató a kiosztott vagy már eljátszott szerepet kielégítő írásbeli indoklással visszaveheti. Ilyen esetben a szerepet az Igazgató felhívására haladéktalanul vissza kell adni.

Beugrásnak kell tekinteni abban a szerepben való fellépést, amelyet a színész még egyáltalán nem vagy két éven belül nem játszott és legfeljebb háromszor próbált. Beugrás esetében a színész a szerep eljátszására, szükség esetén annak felolvasására felkérhető, a szerep nagyságától függő díjazás ellenében, melynek összegét az Igazgató dönti el.

A színház igazgatóját az előadásokon az ügyeletes rendező, tájelőadásokon pedig az Igazgató által kijelölt személy képviseli. Az **ügyeleti beosztást** az Igazgató, illetőleg az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető határozza meg és a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető tartja nyilván. Az ügyeletes rendező tartozik az előadás előtt legkésőbb egy órával megjelenni, az előadás megtartásának feltételeit ellenőrizni. Felelős az előadások pontos és mindenben a művészi követelményeknek és az eredeti rendezési beállításoknak megfelelő lefolyásáért. A színpadon történt eseményekkel kapcsolatosan mind a színház igazgatósága, mind a hatóságok felé felelős.

A próbák és előadások zavartalan menetét a darab rendezőjétől kapott utasítások alapján és ellenőrzése mellett az Ügyelő tartozik biztosítani. Az Ügyelő adja meg a jelt a próbák, a felvonások és változások pontos megkezdésére. Ellenőrzi a változások szabatos végrehajtását, a kellékeket és általában mindazt, aminek a színpadon, vagy a színpalak mögött jeladással kell végbemennie. Az Ügyelő hívja színpadra – megfelelő időben – a szereplőket mind a próbákon, mind az előadásokon.

Kelléket, jelmezeket és maszkokat a színház köteles biztosítani. A próba- és munkaruhát a Dolgozók saját költségen vásárolják, melyekhez az Intézmény – igazgatói határozat alapján – hozzájárulhat. A színház felkérésére történt saját ruha használatért a színház kölcsönzési díjat köteles fizetni.

Az Intézmény a Dolgozók számára **marketingkötelezettséget** ír elő. Az igazgatóság rendelkezésére a társulat tagjai a darab jelmezében, maszkjában vagy egyéb kívánt ruházatban munkaidejük alatt és munkahelyükön, az előadások egyes jeleneteinek vagy egyéb kommunikációs és propagandaanyagok fényképezésére, filmfelvételére kötelesek megjelenni és azon részt venni. Ugyancsak kötelesek a színház igazgatósága által előírt sajtóeseményeken részt venni, igény esetén – a színházi érdekét szolgáló módon – nyilvános nyilatkozatot tenni.

Az előadás valamennyi közreműködőjének a nézőtérre, a nézőtéri folyosóra vagy a nézőtéri büfébe sem maszkban, sem maszk nélkül nem szabad kimenni, kivéve, ha a darab rendezője így rendelkezik. A felvonás végén a színészek tartoznak a rendező által előre elkészített, a bemutatót megelőzően ismertetett tapsrend szerint a közönség előtt a színpadon vagy a függöny előtt megjelenni. Az előadáson az Ügyelő tartozik a tapsrend sorrendjét a függöny elé lépés előtt a szereplőkkel közölni.

2. Nyitvatartás

Vagyonbiztonsági okokból a színház összes helyisége naponta 23:00 óra és 06:00 óra között zárva van, ezen időszak alatt csak a színházi igazgatóságának külön engedélyével látogatható.

3. Munkavégzéssel kapcsolatos bejelentési és nyilvántartási szabályok

A színház valamennyi dolgozója a színházi évad alatt a színház székhelyéről, valamint bejelentett címéről – kiírt szünnap kivételével – csak előzetes bejelentési kötelezettség mellett távozhat el. A tartózkodási hely, üzenet hagyására alkalmas telefonszám megjelölésével történő eltávozást a művészek és művészeti dolgozók a művészeti titkárságon, a többi dolgozó a közvetlen vezetőjének köteles bejelenteni. A munkáltató az eltávozást indokolt esetben – a színház üzemmenetének biztosítása érdekében – megtilthatja.

A színház titkársága valamennyi Dolgozó lakcímét és telefonszámát a hivatali titoktartás előírásai mellett nyilvántartja. Ezt a Dolgozók alkalmazásukkor, a bekövetkezett esetleges változásokat pedig azonnal kötelesek bejelenteni.

A társulat minden tagja betegségét, vagy egyéb akadályoztatását köteles azonnal bejelenteni közvetlen felettesének, művészek és művészeti dolgozók a titkárságnak.

4. Fegyelmi szabályok

Fegyelmi vétséget követ el a dolgozó, ha jogviszonyából eredő lényeges kötelezettségét vétkenesen megszegi. A fegyelmi vétséget elkövető dolgozóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a.) megrovás,
- b.) adható juttatások (különösen: előadásdíj, napidíj, ruházati hozzájárulás, jutalom) visszatartása,
- c.) pénzbüntetés,
- d.) magasabb vezető, illetve vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása,
- e.) elbocsátás.

Amennyiben a színházzal nem alkalmazotti jogviszonyban álló Dolgozó szegi meg a foglalkoztatás szabályait, úgy a szerződésben meghatározott díj határozott vagy határozatlan időre csökkenthető, jelentős szerződésszegés esetén a szerződés megszüntethető.

A fegyelmi jogkört a színház Dolgozói felett az Igazgató gyakorolja. Az Igazgató az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetőnek vagy a Dolgozók közvetlen feletteseinek jogosult átadni.

A fegyelmi büntetésről a határozat jogerőre emelkedése után a színház Dolgozóit tájékoztatni kell. Hasonló módon kell a Dolgozókkal közölni a fegyelmi büntetés próbaidőre történt felfüggesztését, valamint a büntetés hatálya alóli határidő előtti mentesítést is.

5. Munkarend

Az alkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak négy havi munkaidőkeret alkalmazása mellett jogosultak pihenőidőre, az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint.

A munkarendet, a munkaidőkeretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait a színház Gazdasági csoportvezetője állapítja meg. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját meg kell határozni és erről az alkalmazottat a próbatáblára való kifüggesztés vagy elektronikus levél útján tájékoztatni kell.

A próbák időtartama 4 óra, a próbaidő igazgatói engedéllyel a rendező kérésére meghosszabbítható. A próbafolyamatban az Igazgató jóváhagyásával „hosszúpróba” tartható, melynek időtartama 6 óra. A megbeszélés a próbaidőbe beleszámít. Nem számít a próbaidőbe a próba előtti 30 perces bemelegítés vagy beéneklés, illetve az öltözés.

A rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét esetében az Mt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A pihenőidő és munkarend szabályait a vállalkozói jogviszonyban lévő személyekkel nem kell alkalmazni, esetükben a megbízási vagy vállalkozási szerződés rendelkezései az irányadók.

6. Kártérítési felelősség

A színházzal alkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatottak károkozása esetén az Mt. szabályai az irányadók.

A színházzal nem alkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatottak károkozása esetében a Ptk. szerződésszegésért való felelősségre, a kártérítés mértékére pedig a Ptk. szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályait kell alkalmazni.

A színházba a Dolgozó csak a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez szükséges dolgokat viheti be. Amennyiben azokat nem tartja magánál, öltözőben, irodában stb. elhelyezheti. A munkáltató a munkavállaló személyes javaiért nem vállal felelősséget.

7. A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkaviszony határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződéssel és annak elfogadásával jön létre az Mt-ben foglaltak szerint. Az Intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetés az Intézmény által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladatát nem munkaköri feladatként, kizárólag szabadidejében végezte.

8. Jelenléti ív

A munkavégzés és távollét igazolására minden dolgozó – kivéve a kötetlen munkarendben dolgozókat, valamint a bábbszínészeket – köteles a jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

9. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A Dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes Dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

10. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre 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 a Dolgozók közvetlen felettese, az Igazgató ellenőrzése és jóváhagyása mellett.

11. Munkakörök átadása

Az Intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az Igazgató által kijelölt 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Igazgató, az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető és a Gazdasági csoportvezető végzi a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet felügyelete és a vele történő feladatmegosztás alapján. A feladatmegosztást az erről szóló Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A hatályos Munkamegosztási megállapodást a fenntartó hagyja jóvá.

Az Igazgató a jóváhagyott éves költségvetés felett rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jog- és hatásköröket, az erre vonatkozó helyettesítési, átruházási előírásokat, felelőségeket a Gazdasági csoportvezető által elkészített és az Igazgató által jóváhagyott *Kötelezettségvállalási szabályzat* részletesen tartalmazza.

2. Belső kontroll

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján: 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 nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján kerül szabályozásra az intézményben zajló kontrolling és belső ellenőrzés.

A Gazdasági csoportvezető elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat, amely az Intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső

kontrollrendszerét. A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt. A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

3. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5. Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A Kabóca Bábszínház és a VMJV Polgármesteri Hivatala A Kabóca Bábszínház és a VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én együttműködési megállapodást kötöttek - Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 262/2016. (XII.15.) sz. határozatának figyelembevételével - a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

6. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szervben belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az Igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A Kabóca Bábszínház igazgatója az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

9. Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az igazgató részére. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

VI. A BELSŐ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, KAPCSOLATTARTÁS

1. Képviselési jogok

Az Intézményt teljes jogkörrel az Igazgató képviseli. A képviselettel megbízhatja az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetőt vagy egyes ügyek meghatározott csoportjára kiterjedően a Művészeti titkár, szervezési csoportvezetőt vagy a Gazdasági csoportvezetőt.

A költségvetési szerv vezetője: a Mt. szerinti vezető állású munkavállaló, akit a Fenntartó bíz meg. Az Igazgató az Intézményben dolgozó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás

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

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formája a munkarendi és a vezetői értekezlet.

2.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az Intézmény képviseletében az Igazgató önállóan jár el, levelezést végez, javaslatokat dolgoz ki, tárgyalásokat folytat.

Az Igazgató által megbízott személyek meghatározott ügyekben, valamint szakmai feladatok körében jogosultak eljárni önállóan azonban erről előzetesen – vagy ha ez nem lehetséges utólag – tájékoztatni kötelesek az Igazgatót.

Az Intézmény egyéb munkatársai csak az Igazgató által részükre meghatározott ügyekben járnak el önállóan.

3. Működési fórumok

3.1. Művészeti Tanács

Az Igazgató tanácsadó testülete. A Kabóca Bábszínház művészeti arculatának kialakításában, hosszú távú terveinek és koncepciójának kidolgozásában tanácsadó jelleggel működik.

Működéséről és a működés rendjéről az Igazgató rendelkezik.

Tagjai: Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető; Művészeti vezető; Vezető tervező.

3.2. Vezetői értekezlet

Az Igazgató hívja össze és vezeti.

Részt vesznek:

- Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető,
- Művészeti titkár, szervezési csoportvezető,
- Gazdasági csoportvezető,
- Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető,
- Műszaki csoportvezető,
- Műhelyvezető.

Témája: Igazgató tájékoztatása az aktuális műszaki, személyi, szervezési, munkaügyi feladatokról, programok előkészítése, véleménycsere.

3.3 Munkarendi értekezlet

A Művészeti titkár, szervezési csoportvezető hívja össze és vezeti, az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet vezet.

A Kabóca Bábszínház működtetésének operatív fóruma. Heti rendszerességgel ülésezik. Munkáját szekciónként (működési területek vezetői) látja el.

Összetételét az Igazgató határozza meg. Összehívásáról, napirendjéről az Igazgató – a vezetőtársak javaslatai alapján – dönt.

Az értekezlet feladata: a felmerülő problémák megoldása, feladatok kiosztása, koordináció.

4. Az intézményi demokrácia fórumai

4.1. Társulati ülés

Társulati üléseket kell tartani:

- évadnyitáskor,
- évadzáráskor,
- rendkívüli esetekben.

A társulati ülésen a színház egyszemélyi felelős vezetője tájékoztatást ad a társulat részére a színház feladatairól, a műsortervről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók rendezőit is megjelölve, a művészi létszám várható alakulásáról, a művészi, üzemeltetési, működési tapasztalatokról, a színházban végzett munka értékeléséről, a társulat új tagjairól, illetve a színháztól távozó tagokról.

A társulati ülésen való megjelenés a színház minden Dolgozójára nézve kötelező, ez alól felmentést az Igazgató csak egészen kivételes esetben adhat.

A társulati ülés az intézményi demokrácia legátfogóbb fóruma. Biztosítja a színház vezetése számára, hogy a színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, a társulat számára pedig véleménynyilvánítás és a javaslattevés lehetőségét teremti meg.

A társulati ülést mindenkor az Igazgató vezeti, azon személyesen elnököl. A társulati ülés a meghívóban szereplő napirendek megtárgyalásával végzi tevékenységét, azon túlmenően a résztvevő Dolgozók jogosultak kérdést intézni.

A társulati ülésen a Dolgozók által felvetett kérdésekre az Igazgató, illetve a válaszadásra általa felkért személy ad választ.

A társulati ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Igazgató, mint az ülés levezetője, valamint az ülésen az Igazgató által kijelölendő jegyzőkönyvvezető ír alá.

4.2. Üzemi megbízott

Az üzemi megbízott hatás- és jogkörét az Mt. előírásai rögzítik.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény Alapító Okirata módosításának hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a/2024. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 112/2023. (VI.19.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az Intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Igazgató gondoskodik.

A Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei:

1. Az intézmény irányítását, működési rendjét részletező szabályzatok
2. Munkaköri leírások

Kelt: Veszprém, 2024.

Markó Róbert
Igazgató

P.H.

Megismerési nyilatkozat

A **Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				