

Ikt. szám: 436/2021.

Kövér Béla Bábszínház
S z e g e d

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

3.3 *A Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt alkalmazandó szabályzatok*

- Munkaügyi szabályzat,
- Belső kontrollrendszer szabályzata,
- Vagyon magáncélú használatának szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályzat,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének szabályzata,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat.

3.4 *A Bábszínház tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok*

- 2016. évi CLV törvény a hivatalos statisztikáról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 2020. CXXXV. törvény a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről,

- 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- 54/2014. (XII.5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról,
- 437/2015.(XII.28.) Korm. rendelet a belső hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről.

3.5 *A Bábszínház legfontosabb adatai*

Megnevezése:

Kövér Béla Bábszínház

Illetékessége, működési területe:

Szeged város és térsége, illetve bel- és külföldi vendégszereplések, fesztiválok.

Székhelye:

6720 Szeged, Tisza Lajos körút 50.

Telephelyei:

Raktár, 6720 Szeged, Kárász u. 16.

Lakás, 6720 Szeged, Kelemen u. 4. TT/9.

Alapító szerv neve, székhelye:

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése

6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Felügyeleti szerv neve, székhelye:

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése

6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 42. § 2. pont és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39. § (1) bekezdése alapján a – legfeljebb 5 év határozott időre szóló, a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával történő – munkaviszony létesítéséről, illetve a munkaviszony megszüntetéséről Szeged Megyei Város Közgyűlése dönt, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján,
- megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

900100 - Előadó-művészet.

Alaptevékenysége:

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvényben foglaltak szerint működve bábszínházként színházi élményt nyújt a nemzeti és egyetemes prózai és zenés színházi művek bemutatásával, felkészíti a gyermek és ifjúsági korosztályt az egyetemes színházi értékek befogadására.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 082020 Színházak tevékenysége
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Vállalkozási tevékenysége és arányának felső határa a szerv kiadásaiban: -

Jogköre:

Önálló jogi személyiséggel rendelkező, saját költségvetés alapján gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási feladatait a felügyeleti szerv irányítása alá tartozó Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el, az ezt jóváhagyó határozat szerint.

A feladatellátást szolgáló vagyona:

A székhely és telephelyei szerinti ingatlanok (raktár, lakás), továbbá az intézmény leltára, vagyon-nyilvántartása szerint értékben és érték nélkül nyilvántartott ingó vagyon.

Vagyon feletti rendelkezési joga:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyoni feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló közgyűlési rendelet szerint.

Az általa vállalt előadó-művészeti szolgáltatások:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Kövér Béla Bábszínház között kötött mindenkorai közreműködői szerződés szerint.

Pénzforgalmi jelzőszáma:

Raiffeisen Bank Zrt főszám: 12067008-00103062-00100007

Pályázatok esetében: az alszámlák nyitásának megfelelő számlaszámok

Általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerint:

Adószám: 15485056-2-06

Közösségi adószáma:

HU 15485056

Törzskönyvi azonosító száma:

485058

KSH azonosító száma:

15485056-9001-322 -06

Munkarendje:

Általánosságban a törvényesen meghatározott heti 40 óra, napi 8 óra; a bábszínészek esetében a munkavégzés kereteit a fellépésszám és a próbák időszaka határozza meg. Ezeket a mindenkorai rendező és az intézményvezető egyeztetése alapján, előre kiírt próbarend szerint szabja meg, az Előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvényben foglaltak szerint.

Elérhetőségek:

Telefonjai: 62/420-912, 62/426-734

Telefaksa: 62/420-912

E-mail-je: kissagnes@szegedibabszinhaz.hu,

gazdasagi@szegedibabszinhaz.hu,

szervezes@szegedibabszinhaz.hu

Honlapja: www.szegedibabszinhaz.hu

II.

A Bábszínház feladatai, egyéb tevékenységei

1. A Bábszínház feladatai

1.1 A Bábszínház fő feladata óvodások és kisiskolások részére történő színházi színvonalú bábelőadások tartása. Tevékenységi köre kiterjed óvodák, iskolák részére bérleti előadások szervezésére. Bérleti és bérletszüneti előadások alkalmával a nagyközönség részére közvetlen jegyvásárlási lehetőséget biztosít.

1.2 Igény szerint a városban vagy a környező településeken előadásokat tart.

1.3 A több évtizedes kapcsolatait folytatja a hazai és a külföldi bábszínházakkal. Csereelőadásokat szervez, és azokon részt vesz.

1.4 A Bábszínház Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött közreműködői szerződés szerint vállalja, hogy tárgyévanként legalább 4 bemutatót és legalább 180 előadást tart, melynek megvalósítása során legalább 14.000 fős fizető nézőszámot ér el.

A Bábszínház a fenntartói megállapodás alapján vállalja, hogy ezen előadásokból saját előadásainak aránya 80 %, az ezen felül megvalósított előadások a saját technikai eszközeinek, valamint művészeti szakmai személyzetének közreműködésével megvalósított vendég társulatok előadása.

2. A Bábszínház egyéb tevékenységei

2.1 A Bábszínház a szakmai utánpótlás biztosítása érdekében - szükség szerint - bábszínész képző-stúdiót szervez. Ennek keretében az OKJ szerinti vizsgára készít fel, amely bábszínész képesítést ad.

2.2 Az alaptevékenység keretében a Bábszínház feladatát képezi a különböző korú gyermekek részére történő foglalkozások megszervezése (bábszakkör, bábkészítés, ruhavarrás, gyermekfoglalkozás, bábkiállítás).

2.3 A Bábszínház az Önkormányzattól vagyongazdálkodásba kapott ingatlant alaptevékenysége ellátása sérelme nélkül bérbe adhatja, a vagyonyilvántartásában szereplő eszközöket alaptevékenysége ellátása sérelme nélkül kölcsönbe adhatja.

III.

A Bábszínház szervezeti felépítése, működése

1. A Bábszínház szervezeti felépítése

1.1 A Bábszínház irányítását valamennyi szervezeti egysége felett az igazgató gyakorolja. A Bábszínház szervezeti egységei: belső ellenőrzés (a Bábszínház gazdasági szervezete feladatait ellátó Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatára által), munka- és tűzvédelmi felelős (külső szervezet által ellátott tevékenység), gazdasági-igazgatási referens, gazdasági ügyintéző, közönségszervező, műszaki feladatokat ellátó személyek, bábkészítők, bábszínészek, takarító. A Bábszínház szervezeti egységei az *1. sz. mellékletben* ábrázolt séma szerinti. A szervezeti egységen belül elkülönült munkakörök személyre vonatkoztatott munkaköri leírásában kerül meghatározásra a konkrét, elvégzendő egyéni feladat, a személyes felelősség és hatáskör, valamint a helyettesítés rendje.

Előadások alatt, vagy rendkívüli esemény bekövetkezte esetén az adott munka- és tűzvédelmi feladat felelőse az igazgató. A munka- és tűzvédelmi felelős feladatai az adott szabályozásban foglaltaknak megfelelőek.

A takarítói feladatok az érintett személlyel kötött szerződésben rögzítettek.

A Bábszínház további szervezeti egységeinek ügyrendjét - tekintettel az intézmény nagyságrendjére - nem rögzíti külön szabályzatban, azok működési rendjét a további alpontok tartalmazzák.

1.2 A szervezeti egységek közötti (közvetlen vezetői döntést nem igénylő) kapcsolattartás az operatív feladatok végzése tekintetében az adott esetben az illetékes ügyintéző(k) kötelessége. Vezetői döntést igénylő ügyekben a kapcsolattartás az igazgató szóbeli és ha szükséges írásbeli utasítása alapján történik.

1.3 A Bábszínház vezetését az igazgató egyszemélyi felelősséggel végzi. Az igazgató, mint a költségvetési szerv vezetője felelős: az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, ill. az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjáért, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért, a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért.

Az igazgató vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási rendje jelen szabályzat IV. fejezet Egyéb rendelkezések 4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség pontjában található meg.

1.4 Az igazgató határozza meg a műsortervhez igazodó bábszínészi munkarendet. Az adott szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók feladatait a továbbiakban foglaltak részletezik. Az egyes munkakörök ellátói vonatkozásában a hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítések rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az igazgató határozza meg - amelyeket részletesen a munkaköri leírások tartalmazznak. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékai.

Valamennyi munkáltató jogkört az igazgató gyakorolja.

1.5 A Bábszínház gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodási feladatok végzése az intézmény és a Nevelési- Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatára, a munkamegosztásra, illetve a felelősségvállalás rendjére kötött hatályos megállapodás szerint történik.

A gazdasági-igazgatási referens ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, az intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, az adatszolgáltatással kapcsolatos szakmai és a gazdasági területre kiterjedő feladatokat. Elkészíti az Előadó-művészeti Törvény előírásának megfelelően a szakmai évad és éves adatszolgáltatásokat, valamint ellátja a szakmai pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Részt vesz az évad műsortervének kialakításában figyelemmel az intézmény költségvetésére. Felelős a belső kontrollrendszer ellenőrzési nyomvonalában a számára meghatározottakért, irányítja a belső kontrollrendszer működését. Beazonosítja a feltárt szervezeti integritást sértő esemény alapján a további bekövetkezési lehetőségeket; szükség esetén kezdeményezi a belső szabályzatok módosítását, koordinálja azok elkészítési folyamatát.

A gazdasági-igazgatási referens a Bábszínház igazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el feladatát; az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézmény vezetőjét - annak utólagos tájékoztatása mellett - helyettesíti. A gazdasági-igazgatási referens vagyonyilatkozat-tételre kötelezett. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási rendje jelen szabályzat IV. fejezet Egyéb rendelkezések 4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség pontjában található meg.

1.6 A gazdasági ügyintéző közreműködik a Bábszínház költségvetése elkészítéséhez szükséges tervezési adatok összeállításában, ellátja a pénztárosi teendőket, valamint ellátja a szakmai pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatokat (elszámolás). Gondoskodik a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok szabályszerű kezeléséről. Végrehajtja az analitikus nyilvántartások rendjének külön szabályozás szerinti előírásait. Vezeti a közérdekű adatok nyilvántartását. Felelős a belső kontrollrendszer ellenőrzési nyomvonalában a számára meghatározottakért. Koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert.

A gazdasági ügyintéző jogszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogosultsága mértékéig (ez kizárólag operatív intézkedésekre vonatkozik), a gazdasági-igazgatási referenst távollétében helyettesíti.

1.7 A jegypénztáros a jegyek értékesítését végzi. Naponta elszámol, és a bevételt befizeti a házipénztárba. Felelős a vonatkozó szabályzatban leírt pénzkezelési eljárási rend maradéktalan végrehajtásáért. Helyettesítéséről - annak indokoltsága esetén - az igazgató gondoskodik.

1.8 A szervező kapcsolatot tart az óvodákkal és iskolákkal. A bérléteztést végzi az előző évad végén és az új évad kezdetekor, valamint a fesztiválon. Naponta elszámol, és a bevételt befizeti a házipénztárba. A bérletes rendszeren túl előadásokat szervez egyedi felkérésre. Bonyolítja a belföldi és külföldi vendégszerepléseket, ill. bel- és külföldi vendég együttesek fellépését. Vezeti a bábszínházi előadásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, statisztikákat. Az igazgató irányítása mellett kapcsolatot tart a médiával; hirdetések készítését és gondoskodik azok kihelyeztetéséről.

A szervező felelős a bábszínházi előadásokra vonatkozóan a közönségszervezés optimális szintű végzéséért.

Felelős a színészek és a technikai személyzet jelenléti ívének vezetéséért munkaidejében. Amennyiben a próbák időpontja nem ér véget a munkaidejének végén, a mindenkori rendezőasszisztens felel a jelenléti ívek aláírásáért.

A szervező helyettesítéséről - annak indokoltsága esetén - az igazgató gondoskodik.

1.9 A műszaki feladatokat a világosító és hangosító beosztásban foglalkoztatott alkalmazottak végzik. A világosító és hangosító kialakítja a bábszínházi előadások fény- és hangtechnikai környezetét, működteti a fény- és hangpultot, a scenikai berendezéseket.

A műszaki feladatokat ellátó munkatársak felelősek a bábszínházi előadások technikai feltételeinek biztosításáért, annak során felmerülő munka megfelelő színvonalú ellátásáért; a bábszínházi előadásokon használt technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért, tárolásáért és épségének megóvásáért.

A műszaki feladatokat ellátó munkatársak egymást helyettesítik.

1.10 A bábkészítők a műhelymunka keretében, az évadban bemutatandó, az adott produkció tervezőivel leegyeztetett bábokat, díszleteket és egyéb kelléket készítenek el. Gondoskodnak a bábszínházi előadásokhoz szükséges bábok, kellékek, díszletek kifogástalan előállításáról, majd azok karbantartásáról. Felelősek a bábszínházi előadásokon használt eszközök (bábok, díszletek, kellékek) rendeltetésszerű használatáért, tárolásáért és épségének megőrzéséért.

A bábkészítők egymást helyettesítik.

1.11 A bábszínészek a különböző bábok mozgatásával karaktereket formálnak, szerepeket és szituációkat elemeznek; a rendező utasításai alapján a kiérlelt szerepszemélyiségeket különböző stílusokban eljátszzák.

A mindenkori rendező az egyes előadások szakmai vezetője.

Megbízási vagy egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott, a szakmai munkát segítő szakemberek (segédrendező, díszlettervező és bábtervező, zeneszerző, koreográfus, dramaturg, stb.) feladatait a velük kötött szerződés határozza meg.

A bábszínészek rendszeres feladatai: a próbarendben meghatározott próbákban való megjelenés, a műsorrendben kiírt előadásokon, fesztiválokon, rendezvényeken való részvétel.

A bábszínészek felelősek a bábszínházi előadásokon a korrekt minőségi teljesítmény nyújtásáért, az előadásokon használt eszközöket rendeltetésszerű használatáért, tárolásáért, és épségének megóvásáért.

A bábszínészek helyettesítéséről - annak indokoltsága esetén - az igazgató gondoskodik.

1.12 Az intézmény szervezeti felépítésének sémáját a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete mutatja be.

2. A Bábszínház működése

2.1 Az alaptervékenység közvetlen ellátásával kapcsolatban

2.1.1 Az igazgató az évad végén a következő évadra műsortervet készít, ehhez elfogadja a produkciók előzetes költségtervét (amelyet a gazdasági-igazgatási referens állít össze), felkéri a produkciók megvalósításához szükséges külső szakembereket. A műsortervet társulati ülésen ismerteti a kollektívával, egyeztetni velük, elfogadtatja azt.

A bemutatók, felújítások és továbbjátások alapján játékrend készül.

A külföldi vendégszereplések - előzetes meghívás ismeretében - előre tervezhetők.

A gazdasági-igazgatási referens által elkészített költségtervtől való eltérést csak az igazgató engedélyezheti.

2.1.2 Társulati ülést/munkaértekezletet szükség szerint, de évente legalább kétszer az igazgató hívja össze. A társulati üléseken a színház egészét érintő kérdések kerülnek napirendre (évad értékelése, működési tapasztalatok, évad nyitása, új műsorterv, bemutatók, esetleges rendkívüli helyzet, stb.).

A társulati ülésen/munkaértekezleten a Bábszínház valamennyi dolgozója számára kötelező a részvétel.

2.1.3 Az előadások színvonaláért és rendjéért az igazgató a felelős.

Az előadásokon, próbákon rendkívüli helyzetben (baleset, műszaki hiba) az igazgató, távollétében az általa kijelölt személy hozhat döntést, intézkedhet (az előadás aktuális technikusa.).

2.1.4 Az előadások valamennyi közreműködője köteles legjobb tudása, képessége szerint hozzájárulni a produkció sikeréhez.

2.1.5 Valamennyi dolgozó kötelessége a jogszabályi rendelkezéseket betartani, az intézmény szabályzatait megismerni és alkalmazni, az intézmény feladatainak teljesítését elősegíteni.

A Bábszínházzal munkavállalói jogviszonyban nem, de egyéb munkajogi viszonyban állók is felelősek mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyre illetékességük és hatáskörük kiterjed.

2.1.6 Az igazgató az alkalmazottakkal kapcsolatos munkajogi ügyekben általában szóbeli, kiemelt és fontos eset(ek)ben írásbeli utasítást alkalmaz.

Minden dolgozó joga, hogy ha valamely utasítást magára, vagy a Bábszínházra nézve károsnak tart, akkor arra az igazgató figyelmét felhívja.

2.1.7 Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, valamint a munkájával kapcsolatban tudomására jutott állami, illetve hivatali titok megőrzéséért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért.

2.1.8 Az igazgató kötelessége minden dolgozó, alkalmazott munkavégzéséhez szükséges információt megadni; minden dolgozó, alkalmazott kötelessége a munkakörében tudomására jutott információ(ka)t továbbítani az igazgatónak.

2.1.9 A munkavégzés teljesítése a Bábszínház igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

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

A Bábszínháznál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a munkavállaló személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a munkavállaló személyiségi jogaihoz fűződő (pl. egészségi állapotra vonatkozó) adatok.

A Bábszínház valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az igazgatótól engedélyt nem kap.

2.1.11 A munkaidő mértékére, a munkarendre és a szabadságokra vonatkozó szabályokat, valamint a szociális és egyéb juttatásokat a munkaügyi szabályzat részletezi.

2.2 *A Bábszínház működésének közvetett eszközrendszere*

2.2.1 A Bábszínház nevében aláírásra egy személyben csak az igazgató jogosult. Akadályoztatás esetén az igazgató helyett a gazdasági-igazgatási referens jogosult aláírni, ekkor az igazgató neve mellett „h” betűjelzést alkalmaz.

2.2.2 A bankszámla feletti rendelkezésre vonatkozóan a Bábszínház és a Nevelési- Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatá között a munkamegosztásra, illetve a felelősségvállalás rendjére kötött megállapodásnak a pénzkezelési szabályzatban meghatározottakat és pénz- és bankszámla vezetési eljárásra vonatkozó megállapításait kell figyelembe venni.

2.2.3 A számlavezető bankból pénzfelvételt teljesíteni csak a Bábszínház és a Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat között a munkamegosztásra, illetve a felelősségvállalás rendjére kötött megállapodásnak a pénz- és bankszámla vezetési eljárásra vonatkozó megállapításai szerint lehet.

2.2.4 A Bábszínház egy körbélyegzőt használ, amelyben az állami címer körül a „Kövér Béla Bábszínház Szeged” felirat helyezkedik el.

Számla-fejléce az adószámos címbélyegzőt használja.

A bélyegző(k) használója felelős azért, hogy a bélyegző használatával kapcsolatban visszaélések ne történhessenek meg.

A bélyegzők nyilvántartása a gazdasági ügyintéző feladata.

2.2.5 A napi posta bontását az igazgató végzi, távollétében a gazdasági-igazgatási referens, a gazdasági-igazgatási referens akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy.

2.2.6 Az igazgató kapcsolatot tart az illetékes szakminisztériumokkal, a Közgyűlés illetékes bizottságaival, a Polgármesteri Hivatal szakirodáival, a sajtóval, minden olyan szervezettel, amely valamilyen formában és szinten kapcsolatba kerül a Bábszínházzal.

A Bábszínház széleskörű együttműködésre törekszik a hivatásos és amatőr művészeti, és ezen belül elsősorban a társ-bábegyüttésekkel.

Az intézmény - lehetőségei szerint - részt vesz az UNIMA (Nemzetközi Bábművész Szövetség) munkájában.

A Bábszínház intézményesen tagja a Magyar Színházi Társaságnak.

2.2.7 Az igazgató szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: a Bábszínház vezetője, a gazdasági-igazgatási referens, a belső szervezeti egységek megbízottjai és a meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról; a Bábszínház, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése.

2.2.8 A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Bábszínház alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a Bábszínház érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény igazgatója, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

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

2.2.9 A Bábszínházban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

2.2.10 A Bábszínház dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató tudtával és engedélyével történhet.

2.2.11 A Bábszínházban reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat sért, erkölcstelen.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

IV. Egyéb rendelkezések

1. Belső ellenőrzés

1.1 A Bábszínház államháztartási kontrollja a külső ellenőrzés és a belső kontrollrendszerek keretében történik.

1.2 A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Bábszínház működését fejlessze és eredményességét növelje, az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Bábszínház irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

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

1.4 A Bábszínháznál a belső ellenőrzési tevékenységet az intézmény gazdasági szervezete feladatait ellátó Nevelési- Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatára végzi.

1.5 A Bábszínház igazgatója az intézmény belső ellenőrzésére vonatkozóan a belső ellenőrzést végző személyt közvetlenül irányítja és számoltatja be.

A belső ellenőr a belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi tevékenységét, az intézményi vizsgálatról készült jelentést közvetlenül az igazgatónak, illetve adott esetben az általa megjelölt munkavállalónak küldi meg.

1.6 A Bábszínház igazgatója indokolt esetben, ha a gazdálkodási folyamatok szükségessé teszik, saját bevétele terhére, eseti megbízással jogosult más, regisztrált belső ellenőrt, illetve belső ellenőrzési szervezetet igénybe venni.

1.7 A Bábszínház belső ellenőrzésére vonatkozóan egyebekben az intézmény és a Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatára között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban foglaltakat kell figyelembe venni.

1.8 A Bábszínház adatvédelmi tisztviselői feladatát 2021.június 1-től a Ritek Zrt. végzi.

2. Belső kontrollrendszer

2.1 A belső kontrollrendszer a Bábszínház által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az intézmény megvalósítsa: a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint azokat a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre, teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól), a nem rendeltetésszerű használatától, valamint, hogy megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatban.

2.2 A Bábszínház belső kontrollrendszeréért az igazgató felelős, aki az intézmény minden szintjén érvényesülő, megfelelő kontrollrendszert alakít ki és működtet.

2.3 A Bábszínház a belső kontrollt egy olyan összetett folyamatként alkalmazza, amely átszövi a felelős szervezetirányítást, részt vesz benne az intézmény vezetése és minden dolgozója, elemzi és értékeli a kockázatokat, valamint észszerű biztosítékot nyújt az intézmény céljainak eléréséhez.

A Bábszínház fő céljai:

- tevékenységét szabályszerűen, etikusan, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen végezze,
- elvárt módon teljesítse beszámolási/elszámolási kötelezettségeit,
- megfeleljen a jogszabályi előírásoknak,
- megvédje vagyonát és forrásait a veszteségektől.

A belső kontroll révén:

- minden kötelezettség, feladat világosan elő van írva, meg van határozva,
- megvalósításukat, elvégzésüket számonkérjük, és
- elmulasztásukhoz, nem megfelelő teljesítésükhöz (vagy túlteljesítésükhöz) következmény fűződik (előbbieket esetében szankció, utóbbi esetén pozitív következmény).

2.4 A Bábszínház a belső kontroll alábbi 5 elemét alkalmazza:

- kontrollkörnyezet (a vezetés által kialakított körülmények, vezetési filozófia, humánerőforrás-politika, szakmai hozzáértés iránti elkötelezettség, etikai értékek, belső struktúra kialakítása, feladatkörök megosztása),
- az integrált kockázatkezelési rendszer (külső vagy belső, pénzügyi és nem pénzügyi kockázatok felmérése, értékelése és kezelése, a válaszlépések kidolgozása, az intézkedések megtétele és azok teljesítésének folyamatos nyomon követése),
- kontrolltevékenységek (elvek, eljárási szabályok, mechanizmusok, melyeket az alapító okirat és/vagy a szervezeti és működési szabályzat és/vagy az ügyrendek tartalmaznak),
- információ, kommunikáció (a külső és belső információk rögzítése, elemzése, valamint a megfelelő időben történő továbbítása a vezetőkhez és az intézmény dolgozóihoz),
- monitoring (a tevékenységek folyamatos, rendszeres vagy eseti jellegű nyomon követése, a visszajelzések hasznosítása).

2.5 A Bábszínház a belső kontrollrendszer legfontosabb elemének a vezetői ellenőrzést tekinti.

2.6 A belső kontrollrendszer működéséről belső szabályzat rendelkezik.

3. **Vagyonsvédelem**

3.1 A Bábszínház valamennyi dolgozójának kötelessége a használatában lévő vagyontárgyakat, eszközöket célszerűen használni, azokat fizikai létükben óvni.

3.2 A gazdálkodás szervezettsége, a személyi megbízhatóság számonkérése, a szakértelem biztosítása, az összeférhetlenség elkerülése, az eszközök megóvásával, megőrzésével kapcsolatos intézkedés és felelősségre vonás az igazgató feladata és jogköre.

3.3 A pénztár, a készpénz, valamint értékkezelés végrehajtásának biztosítása, a felesleges vagyontárgyak hasznosítása, az eszközök állagának megóvásával, karbantartásával kapcsolatban igénybe vett szolgáltatások kifizetése, a bizonylati és nyilvántartási fegyelem biztosítása a gazdasági-igazgatási referens feladata.

3.4 A Bábszínház eszközállománya vagyombiztosításáról az Önkormányzat gondoskodik.

4. **Vagyonynyilatkozat-tétel**

4.1 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejöttét, illetve feladatkör ellátását megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül köteles teljesíteni.

4.2 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyban a kötelezettnek a jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör fennállása alatt is rendszeresen vagyonynyilatkozatot kell tenni:

- a) évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni a közbeszerzési eljárás során önállóan vagy javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyként,
- b) két évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni az, aki önállóan vagy javaslattételre, vagy döntésre jogosult.

4.3 A 4.2 alpont alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-vagy feladatkör fennállása alatt az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

4.4 A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezést, megbízást vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

4.5 Ha a kötelezett a rá irányadó idő elteltével új vagyonynyilatkozatot tesz az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat átadását a kötelezett külön nyomtatvány kitöltésével és aláírásával igazolja.

4.6 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

4.7 vagyonynyilatkozatot, valamint a záró vagyonynyilatkozatot két példányban kell kiölteni, valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

4.8 A vagyonynyilatkozat leadásakor a nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárásánál szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt A/4-es méretű borítékban került sor.

A borítékot nyilvántartási azonosítóval kell ellátni.

4.9 A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, míg a másik példányt az őrzésért felelős elkülönítetten kezeli.

4.10 A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

4.11 Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, záró vagyonyilatkozat esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a) a törvény azon rendelkezésére történő hivatkozást, amely alapján az érintett vagyonyilatkozat- tételre kötelezett,
- b) a törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- c) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges és leadásával kapcsolatos írásbeli útmutatást,
- d) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

4.12 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat - jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában - általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által tett záró vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi, majd 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

4.13 A vagyonyilatkozat őrzéséért a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett igazgató esetében a felügyeleti szerv, a gazdasági-igazgatási referens esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

4.14 Az őrzésért felelős személy köteles az őrzés biztonságos feltételeit folyamatosan biztosítani, annak érdekében, hogy az arra jogosultakon kívül a nyilatkozatokhoz senki ne férhessen hozzá.

4.15 A nyilatkozatokat biztonságos őrzésnek megfelelő, az erőszakos kinyitási kísérleteknek is ellenálló szekrényben kell elhelyezni.

4.16 Az őrzésért felelős a nyilatkozattételi kötelezettség alá tartozó személyekről köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből kitűnik, hogy a kötelezett mikor köteles a következő vagyonyilatkozat-tételre.

A nyilvántartás kizárólag a név, beosztás, munkakör és dátum adatokat tartalmazhatja, és ezeket az adatokat az őrzésért felelős személyen kívül csak a jogszabályi rendelkezéssel feljogosított személyek ismerhetik meg.

4.17 Aki nem tesz eleget a nyilatkozattételi kötelezettségének, az egyfelől nem töltheti be a nyilatkozattételre alapot adó munkakört, illetve a törvényben meghatározott esetekben a nyilatkozattétel elmulasztása a munkavállaló vagy egyéb jogviszony megszűnését eredményezi, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el a munkavállaló jogviszonyban nem állhat, illetve nem létesíthet.

4.18 Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

4.19 A határidő eredménytelen eltelte esetén, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

4.20 Az önhibán kívüli ok esetén a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

4.21 Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezhető, ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés alapján alaposan feltehető, hogy a vagyongyarapodás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyból, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

4.22 Nincs helye vagyongyarapodási vizsgálatnak, amennyiben a bejelentés névtelen, nyilvánvalóan alaptalan vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős korábbi vagyongyarapodási vizsgálat során tisztázott.

4.23 Amennyiben vagyongyarapodási vizsgálatnak van helye, az őrzésért felelős a kötelezettet meghallgatja. Meghallgatásra az érdekképviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által meghatalmazott más személynek a jelenlétében kerülhet sor.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell vezetni. A kötelezett meghallgatása során jogi képviselőt vehet igénybe. A meghallgatást a bejelentéstől számított harminc napon belül le kell folytatni. Az őrzésért felelős a meghallgatást követően a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően; vagy ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

5. Irattározás

A Bábszínház az iratkezelési teendőket - adottságainak és igényeinek megfelelően - központilag szervezi meg, az ezzel kapcsolatos feladatokat saját maga látja el.

Az iratkezelési tevékenységre vonatkozó személyes feladat- és hatásköröket külön szabályzatban rögzíti.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az igazgató.

V.

Záró rendelkezések

1. A Bábszínház működésére és gazdálkodására a mindenkor hatályos jogszabályok, és önkormányzati rendelkezések a meghatározók.
2. Az SZMSZ-ben külön nem részletezett működési és gazdálkodási folyamatok végrehajtása során, a Bábszínház és a Nevelési- Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatára között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban foglaltakat kell figyelembe venni.
3. Hatálybalépés időpontja a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyásának napján.
4. A Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának személyi hatálya az intézményben munkaviszonyban álló valamennyi dolgozóra érvényes. Az SZMSZ-ben foglaltak megismeréséről minden munkavállalónak nyilatkoznia kell. A megismerési nyilatkozat a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete.

5. A Bábszínház minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteit átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot is, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Záradék

A Bábszínház jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya 1560-16/2019. iktatószámú ellenőrzési jelentésében tett javaslatok alapján került módosításra. Jóváhagyta – a közgyűlés Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörében eljárva – a polgármester a 436/2021. (V.25.) Kgy. számú határozattal. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kövér Béla Bábszínház 2016. november 30-i keltezésű Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szeged, 2021. április 15.




Kiss Ágnes
igazgató

A Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzata 1. sz. melléklete



