

Kövér Béla Bábszínház
S z e g e d

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék:

I.	Általános rendelkezések	3. oldal
II.	A Bábszínház feladatai, egyéb tevékenységei	8. oldal
III.	A Bábszínház szervezeti felépítése, működése	9. oldal
IV.	Egyéb rendelkezések	17. oldal
V.	Záró rendelkezések	23. oldal

I.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv (a továbbiakban: Bábszínház) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Bábszínház működési szabályait.

A Bábszínház feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az SZMSZ állapítja meg.

2. Az SZMSZ hatálya

A Bábszínház számára a jogszabályokban, felügyeleti/fenntartói testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Bábszínház vezetőjére,
- a Bábszínház alkalmazottjaira,
- a Bábszínház szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. A Bábszínház működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 A Bábszínház létrehozása

Az intézmény létrehozásának időpontja:

1992. december 7.

Az intézmény létrehozásának módja:

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése 558/1992. (X.1.) Kgy. sz. határozata alapján

3.2 A Bábszínház alapító okirata

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma:

51/2025/2.

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte:

2025. február 28.

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.
- Panaszkezelési Szabályzat
- Házi rend
- Pénzkezelési és számviteli Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzat

3.4 *A Bábszínház tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok*

- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 35/1997. (XII.5.) MKM rendelet a Színházművészeti Biztonsági Szabályzat kiadásáról,
- 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 vagyonnyilatkozat-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 információ - szabadságról,
- 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 CXLI. 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,
- 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 belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről,
- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete

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:

Lakás, 6720 Szeged, Kelemen László utca 4. tetőtér 9.

Raktár, 6791 Szeged, Negyvennyolcas utca 26.

Alapító szerv neve, székhelye:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Irányító/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 szerinti pályázat alapján 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:
902000- - 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
- 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 Könyvkiadás
- 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 és Kulturális 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 ingatlan (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 vagyon 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 mindenkori 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:

15485056-9020-322-06

Munkarendje:

Általánosságban a törvényesen meghatározott heti 40 óra, napi 8 óra; a segédszínészek és a bábszínész esetében a munkavégzés kereteit a fellépésszám és a próbák időszaka határozza meg. Ezeket a mindenkori 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

Telefaxes: 62/420-912

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

gazdasagi@szegedibabszinhaz.hu,

szervezes@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 tárgyévenként legalább 4 bemutatót és legalább 180 előadást tart, melynek megvalósítása során legalább 14.000 fős fizető nézőszámot ér el.

A Bábszínház a közreműködői szerződés 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 vagyonkezelésbe kapott ingatlant alaptevékenysége ellátása sérelme nélkül bérbe adhatja, a vagyon-nyilvántartásában 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 intézményvezető gyakorolja. A Bábszínház szervezeti egységei: munka- és tűzvédelmi felelős (külső szervezet által ellátott tevékenység), gazdasági referens, gazdasági ügyintéző, igazgatási ügyintéző, jegypénztáros, művészeti vezető, színházi titkár, művelődésszervező, kulturális szervező, műszaki feladatokat ellátó személyek, bábkészítők, segédszínészek, bábszínész, színházi ügyelő és a takarítók (2 fő, egyikük külsős megbízási szerződéssel foglalkoztatott). A Bábszínház szervezeti egységei az 1. sz. mellékletben ábrázolt séma szerintiek. 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 a Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatára által lefolytatott versenyeztetési eljárás alapján kijelölt szervezet.

A takarítói feladatok az érintett személyekkel 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 intézményvezető szóbeli és, ha szükséges írásbeli utasítása alapján történik.

1.3 A Bábszínház vezetését az **intézményvezető** egyszemélyi felelősséggel végzi. Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén – az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatva – illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a gazdasági referens helyettesíti. Az intézményvezető, 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 és az információszolgáltatási 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 intézmény működéséről, tevékenységéről az igazgató jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szerveknek (média, sajtó), továbbá adatkezelési tevékenységet érintő

megkeresés (közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés) vonatkozásban magánszemély vagy jogi személy részére az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának előzetes tájékoztatását követően.

Az intézményvezető vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

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

Az intézményvezető határozza meg a műsortervhez igazodó segédszínészi, 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 intézményvezető határozza meg - amelyeket részletesen a munkaköri leírások tartalmazznak. Valamennyi munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

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

A **gazdasági 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 a beadandó pályázatok költségvetését, gondoskodik a pályázatok elkülönített könyveléséről. 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. Felelős a közérdekű adatok közzétételéért, vezeti a közérdekű adatok nyilvántartását.

A gazdasági referens a Bábszínház intézményvezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el feladatát; az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén - annak folyamatos tájékoztatása mellett - vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az intézmény vezetőjét helyettesíti. A gazdasági referenst távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti. A gazdasági referens vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási rendje jelen szabályzat IV. fejezet Egyéb rendelkezések 4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség pontjában található meg.

1.5 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. Felelős a belső kontrollrendszer ellenőrzési nyomvonalában a számára meghatározottakért. Koordinálja az integrált kockázatkezelési rendszert. Feladata a Biztosítási ügyek lebonyolítása, kapcsolattartás az alkusszal.

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

A gazdasági ügyintézőt távolléte esetén az igazgatási ügyintéző helyettesíti.

1.6 Az **igazgatási ügyintéző** elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat, vezeti a kötelezettség-vállalások nyilvántartását, elvégzi a tárgyi eszköz nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, elvégzi a napi kézbesítési feladatokat, kiállítja a kimenő számlákat. Energetikai felelősként ellátja az intézmény használatban álló épületekkel kapcsolatos energiahatékonysági feladatokat.

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 intézményvezető gondoskodik.

1.8 A **művészeti vezető** az intézmény szakmai/művészeti képviselőjét látja el. Az intézményvezetőnek javaslatot tesz a társulat rendszeres szakmai továbbképzéséről, segíti és figyelemmel kíséri fejlődésüket. Közreműködik az intézmény rövid-, közép-, és hosszú távú művészeti stratégiájának és programtervének kialakításában. Javaslatot tesz a bemutatók időpontjára, a szereposztásra, valamint a létrehozó művészeti stáb felállítására. Felügyeli az intézményben folyó művészeti munka színvonalát, illetve a műsorra tűzött valamennyi előadást és egyéb programot. Felügyeli az új produkciók előkészítési szakaszait, véleményezi a társalkotók munkáit, a terveket, a szöveggönyveket. Amennyiben a művészeti vezető is részt vesz az előadásban, abban az esetben az intézményvezető felügyeli a produkció előkészítési szakaszait. Felügyeli az intézmény színházi marketing tevékenységéhez tartozó művészeti produktumok elkészítését. Segíti a színházhoz köthető fesztiválok előkészítését, lebonyolítását. Az aktuális produkciók és próbák kapcsán az intézményvezetővel együtt képviselheti a színházat a sajtó felé interjúk, sajtótájékoztatók alkalmával. A színházban megrendezi évente egy előadást vagy nagyobb projektet. A művészeti vezető távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

1.9 A **színházi titkár** feladata a belföldi és külföldi vendégszereplések, ill. bel-és külföldi vendég együttesek fellépésének szervezése, a színház kiadványainak vizuális, tipográfiai tartalmának végig vitele, egyeztetve a művészeti vezetővel, intézményvezetővel, alkotókkal, kivitelezőkkel. Ő végzi az alkotókkal, vendégművészekkel, gyakornokokkal való kapcsolattartást, valamint elkészíti és elküldi a kollégáknak a próbatáblát. A színházi titkár helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

1.10 A **művelődésszervező** kapcsolatot tart az óvodákkal és iskolákkal. A bérletezést 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. Közreműködik a belföldi és külföldi vendégszereplések lebonyolításában, ill. bel- és külföldi vendég együttesek fellépésének megszervezésében. Vezeti a bábszínházi előadásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, statisztikákat. Gondoskodik a plakátok és szóróanyagok kihelyezéséről. Elkészíti az Előadó-művészeti törvény előírásának megfelelően a szakmai évad és éves adatszolgáltatásokat, valamint részt vesz az évad műsortervének kialakításában.

A művelődésszervező 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 mindenkor rendezőasszisztens felel a jelenlét ívek aláírásáért.

A művelődésszervező helyettesítéséről - annak indokoltsága esetén - az intézményvezető gondoskodik.

1.11 A **kulturális szervező** kapcsolatot tart az óvodákkal és az iskolákkal. A bérletezést 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. Közreműködik a belföldi és külföldi vendégszereplések lebonyolításában, ill. bel- és külföldi vendég együttesek fellépésének megszervezésében. Vezeti a bábszínházi előadásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, statisztikákat. Gondoskodik a plakátok és szóróanyagok kihelyezéséről. Elkészíti az Előadó-művészeti törvény előírásának megfelelően a szakmai évad és éves adatszolgáltatásokat, valamint részt vesz az évad műsortervének kialakításában. feladata a szponzorok, támogatók, mecénások becsatornázása.

A kulturális szervező helyettesítéséről - annak indokoltsága esetén - az intézményvezető gondoskodik

1.12 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 szcenikai 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, továbbá helyettesítésüket a színházi ügyelő látja el.

1.13 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.

1.14 A **segédszínészek** és a **bábszínész** 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 segédszínészek és a bábszínész rendszeres feladatai: a próbarendben meghatározott próbákon való megjelenés, a műsorrendben kiírt előadásokon, fesztiválokon, rendezvényeken való részvétel.

Amennyiben a Bábszínházban bemutatásra kerülő előadás rendezője asszisztenst kér, és nincs gyakornok a produkcióban, a rendező által kijelölt segédszínész vagy bábszínész végzi el a feladatot.

A segédszínészek és a bábszínész felelősek a bábszínházi előadásokon a korrekt minőségi teljesítmény nyújtásáért, az előadásokon használt eszközök rendeltetésszerű használatáért, tárolásáért, és épségének megőrzéséért.

A segédszínészek és a bábszínész helyettesítéséről - annak indokoltsága esetén - az intézményvezető gondoskodik.

1.15 A **színházi ügyelő** feladata a színház mikrobuszájának vezetése, tankolása, szervizelése, valamint vezeti a menetlevelet. Pakolás, díszlettervező munkafolyamatok irányítása és elvégzése. A zsinórpaddás ellenőrzése, az ellenőrző szakemberrel történő időpont egyeztetés és a negyedévenkénti ellenőrzésen való részvétel. Helyettesíti a világosító- hangosító kollégákat. A színházi ügyelő helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

1.16 A **takarító** az előadásrendhez igazodva végzi az Intézmény takarítását.

2. A Bábszínház működése

2.1 *Az alaptevékenység közvetlen ellátásával kapcsolatban*

2.1.1 Az intézményvezető az évad végén a következő évadra műsortervet készít, ehhez elkészíti produkciók előzetes költségtervét, felkéri a produkciók megvalósításához szükséges külső szakembereket. A műsortervet társulati ülésen ismerteti a kollektívával, egyezteti velük, elfogadtatja azt.

A bemutatók, felújítások és továbbjátászások alapján játékrend készül.

A külföldi vendégszereplések - előzetes meghívás ismeretében - előre tervezhetők.

Az elkészített költségtervtől való eltérést csak az intézményvezető engedélyezheti.

2.1.2 Társulati ülést/munkaértekezletet szükség szerint, de évente legalább kétszer az intézményvezető 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 intézményvezető a felelős.

Az előadásokon, próbákon rendkívüli helyzetben (baleset, műszaki hiba) az intézményvezető, 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető kötelessége minden dolgozó, alkalmazott munkavégzéséhez szükséges információt megadni; minden dolgozó, alkalmazott kötelessége a munkakörében tudomására jutott információ(ka)t továbbítani az intézményvezetőnek.

2.1.9 A munkavégzés teljesítése a Bábszínház intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a megbízási szerződésben 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 üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Bábszínház érdekeit sértené.

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 eszközei*

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

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

2.2.3 A számlavezető bankból pénzfelvételt teljesíteni csak a Bábszínház és a Nevelési és Kulturális 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 két körbélyegzőt használ, amelyben az állami címer körül a „Kövér Béla Bábszínház Szeged” felirat helyezkedik el.

Számla-fejléce az adószám 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 intézményvezető végzi, távollétében a gazdasági referens, a gazdasági referens akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy.

2.2.6 Az intézményvezető 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-bábszínházakkal.

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

A Bábszínház intézményesen tagja a Magyar Színházi Társaságnak.

2.2.7 Az intézményvezető szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: a Bábszínház vezetője, a gazdasági 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, valamint az online sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- a Bábszínházat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény intézményvezetője, 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 közérdekű adatok közzétételére vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Bábszínház jó hírnévére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozatot csak a Bábszínház intézményvezetője 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 intézményvezető tudtával és engedélyével történhet.

2.2.11 A Bábszínházban reklámhordozó csak az intézményvezető 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 és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatára végzi.

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

1.6 A Bábszínház intézményvezetője 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 és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban foglaltakat kell figyelembe venni.

1.8 A Bábszínház adatvédelmi tisztviselői feladatát 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 intézményvezető 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 szervezetrányítást, részt vesz benne az intézmény vezetése és minden dolgozója, elemzi és értékeli a kockázatokat, valamint ésszerű 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 számon kéri, 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 vezetőkhöz és az intézmény dolgozóikhoz),
- 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. Vagyonvédelem

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 összeférhetetlenség elkerülése, az eszközök megóvásával, megőrzésével kapcsolatos intézkedés és felelősségre vonás az intézményvezető feladata és jogköre.

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

3.4 A Bábszínház eszközállománya vagyonbiztosításáról az Önkormányzat gondoskodik.

4. Vagyonnyilatkozat-tétel

4.1 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett

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

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

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

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

4.4 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozatot tesz az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat átadását a kötelezett külön nyomtatvány kitöltésével és aláírásával igazolja.

4.6 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

4.7 Vagyonnyilatkozatot, valamint a záró vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni, valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

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

4.10 A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekelttségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemtől kell kitölteni.

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

A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

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

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

4.13 A vagyonnyilatkozat őrzéséért a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett intézményvezető esetében a felügyeleti szerv, a gazdasági 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 vagyonnyilatkozat-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 munkavállalói vagy egyéb jogviszony megszűnését eredményezi, és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozatot, 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 vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

4.21 Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezhető, ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés alapján alaposan feltehető, hogy a vagyongyarapodás a vagyonnyilatkozat-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 érdekképviseleti 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.

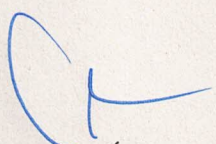
Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az intézményvezető.

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 és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálat között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban foglaltakat kell figyelembe venni.
3. Hatálybalépés időpontja a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyását követő nap.
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.

Szeged, 2025. október 9.



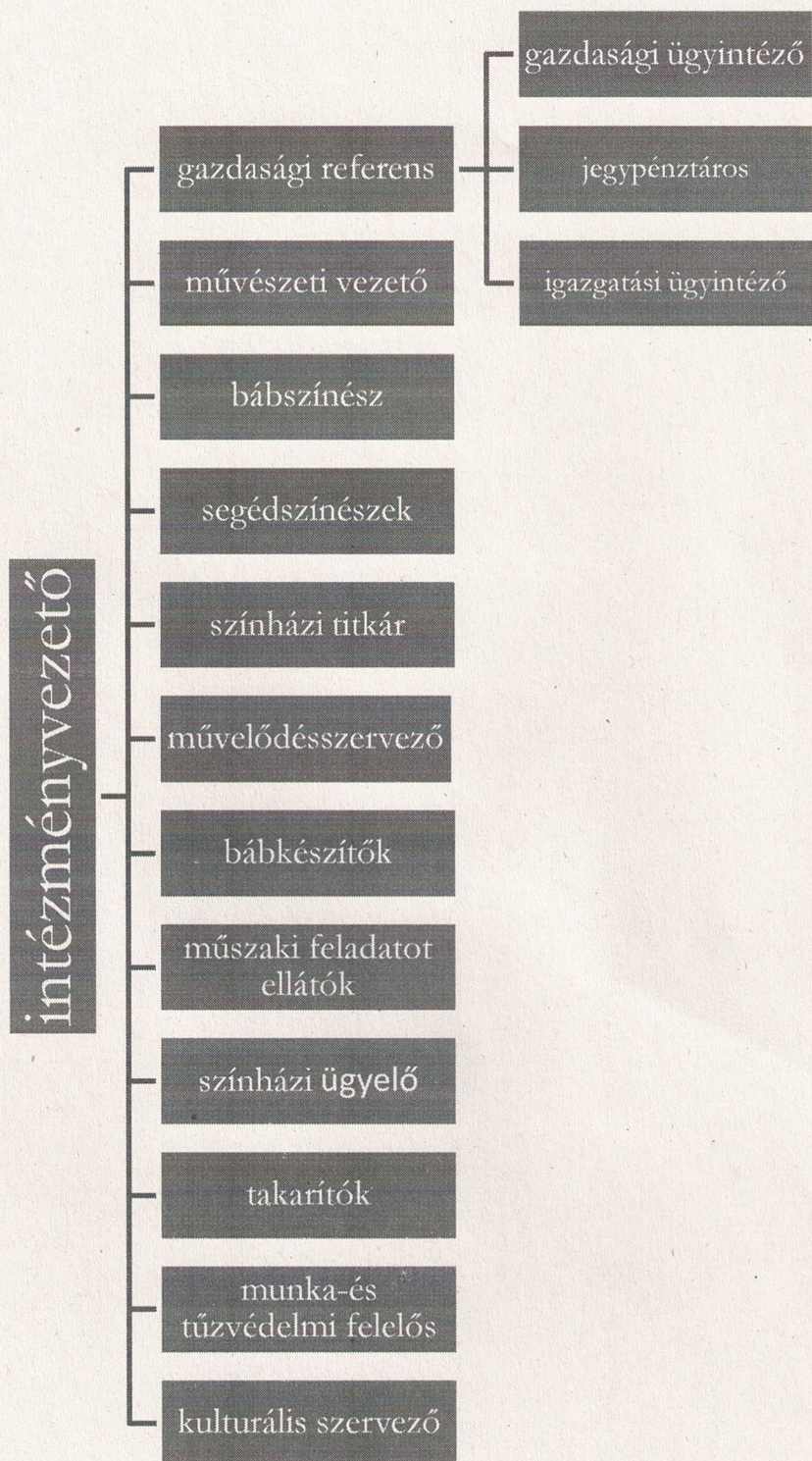

Kiss Ágnes
Intézményvezető

Záradék

A Kövér Béla Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága

a(z) 67/2025. (X. 22) KOIIB számú határozatával jóváhagyta, egyúttal hatályon kívül helyezte a korábbi, 13/2024 (II.28.) KOIIB számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Szeged, 2025. október 22.



Kivonat



Digitálisan
aláírta: Vasecz
Virág
Dátum:
2025.10.22
14:15:10 +02'00'

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése
Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága
2025. október 22-én tartott rendes ülésének jegyzőkönyvéből

67/2025. (X. 22.) KOIIB sz.

HATÁROZAT

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottsága megtárgyalta a Kulturális és Szervezési Iroda Művelődési Osztály vezetőjének 14940-10/2025. számú előterjesztését A Szent-Györgyi Albert Agóra és a Kövér Béla Bábszínház SZMSZ-ének jóváhagyása tárgyában, és az alábbi határozatot hozta:

A Bizottság Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (X. 22.) önkormányzati rendelete 3. számú mellékletében biztosított hatáskörében eljárva jóváhagyja a Kövér Béla Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyúttal hatályon kívül helyezi a 13/2024. (II. 28.) KOIIB sz. határozattal elfogadott korábbi szabályzatot.

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap a Közgazdasági Iroda, a Kulturális és Szervezési Iroda Művelődési Osztálya, valamint általa a Kövér Béla Bábszínház igazgatója.

kmf.

Dr. Kozma József s.k.
a bizottság elnöke

Tóth Károly s.k.
a bizottság alelnöke

A kivonat hitelélül:

Vasecz Virág
ügyviteli titkár