

**A
CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2026. július

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban:SzMSz) célja és hatálya
2. Az intézmény főbb adatai, feladata

II. A CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A színház belső szervezeti felépítése
2. Az intézmény vezetése
 - 2.1. Igazgató
 - 2.2. Az igazgató közvetlen vezetői megbízással rendelkező munkatársai
 - 2.2.1 Igazgatóhelyettes – Operatív igazgatói irodavezető
 - 2.2.2 Művészeti vezető
 - 2.2.3 Műszaki vezető
 - 2.3 Művészeti szervezeti egység
 - 2.3.1 Bábszínész
 - 2.3.2 Báb- és jelmezkészítő
 - 2.3.3 Báb- és díszletkészítő
 - 2.4 Művészeti szervezeti egység
 - 2.4.1 Művészeti titkár
 - 2.4.2 Rendező asszisztens
 - 2.4.3 Ügyelő
 - 2.5 Szervezés – kommunikáció szervezeti egység
 - 2.5.1 Közönségszervező
 - 2.5.2 Szervező, kommunikációs munkatárs
 - 2.5.3 Stúdiótechnikus
 - 2.6 Műszaki állomány
 - 2.6.1 Hang-technikus
 - 2.6.2 Fénytechnikus
 - 2.6.3 Díszítő-kellékes
 - 2.6.4 Karbantartó
 - 2.6.5 Takarító

III. A SZÍNHÁZ TEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

IV. IRÁNYÍTÁS, FELÜGYELET, BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

V. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

VI. AZ INTÉZMÉNYI DEMOKRÁCIA FÓRUMAI, MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

VII. BELSŐ SZABÁLYZATOK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (TOVÁBBIAKBAN:SZMSZ) CÉLJA ÉS HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) meghatározza a Ciróka Bábszínház (a továbbiakban: Bábszínház, intézmény) feladatainak végrehajtását biztosító folyamatokat, az intézmény működésének alapelveit, valamint a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, jogait és kötelezettségeit, továbbá a szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolódásának rendjét. Az SzMSz célja, hogy elősegítse a Bábszínház egységes, összehangolt és hatékony működését, biztosítsa a helyes munkamegosztás kialakítását, rögzítse az együttműködés kapcsolódási pontjait és formáit, valamint érvényre juttassa az egyszemélyi felelős vezetés elvét és a munkahelyi demokrácia működését.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, valamennyi dolgozójára, az intézményben működő testületekre, szervekre és közösségekre, továbbá meghatározott esetekben – különösen a magatartási szabályok vonatkozásában – az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre is.

Az egyes szervezeti egységek vezetői feladat-, hatáskörük és felelősségük keretein belül nemcsak az irányításért felelnek, hanem kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó feladatok megtervezésére, megszervezésére és ellenőrzésére, a munkavállalók problémáival és munkafeltételeivel való folyamatos foglalkozásra, a munkafegyelem fenntartására, az intézményi vagyon védelmére, valamint a munkahelyi demokrácia fejlesztésére és érvényesítésére.

2. AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI, FELADATAI

Az intézmény neve:	CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ
Alapítás éve:	1991.05.01.
Alapító okirat száma:	34/2025. (IV.3.) közgyűlési határozattal elfogadott C/2025/A-6 számú okirat
Székhelye:	6000 Kecskemét, Budai u. 15.
Elektronikus elérhetősége:	weboldal: www.ciroka.hu e-mail: titkarsag@ciroka.hu
Jogállása, gazdálkodási köre	A Bábszínház önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatokat az Intézmény-és Piacfenntartó Szervezet

	látja el, melynek részleteit munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
Jogszámban meghatározott közfeladata:	Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 11.§ (3) bekezdés értelmében kiemelt előadó-művészeti besorolású saját színházi előadásokat létrehozó és bemutató intézmény, és a 44.§ (1) pontja alapján bábszínház.
Működési köre / illetékessége:	Kecskemét Megyei Jogú Város és Bács-Kiskun vármegye közigazgatási területe
Alapító szerv:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Törzskönyvi azonosító szám:	540337
Adószám:	15540337-2-03
Közösségi adószám:	HU 15540337
Statisztikai számjel:	15540337-9020-322-03
Előadóművészeti szervezeti nyilvántartási szám:	ESZ115
Számlavezető pénzügyi intézmény neve:	OTP Bank Nyrt.
Az intézmény bankszámlaszáma:	11732002-15540337-00000000
A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR'08-ban meghatározott szakágazati besorolás:	
fő tevékenység:	902000 Előadó-művészet
egyéb tevékenység:	4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem 5819 Egyéb kiadói tevékenység 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása,

üzemeltetése

7311 Reklámügynöki tevékenység

7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9004 Művészeti létesítmények működtetése

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tev.

Ellátandó alaptevékenysége

A bábszínház előadó-művészeti alaptevékenysége keretében báb-, valamint gyermek- és felnőtt közönség számára készülő bábszínházi előadásokat hoz létre és mutat be belföldön és külföldön egyaránt. Tevékenységi körébe tartozik továbbá bábművészeti, illetve az előadó-művészeti tevékenységhez kapcsolódó kulturális programok és foglalkozások szervezése és megvalósítása. Alapvető feladata a társadalom kulturális igényeinek kielégítése sajátos művészi eszközeivel, magas szakmai és esztétikai színvonalon, valamint hozzájárulás az egyetemes színházi kultúra és a bábművészet értékeinek megőrzéséhez és fejlesztéséhez. Az előadások megvalósítása a bábszínház székhelyén, valamint azon kívül is történik, a különböző életkori sajátosságok és szakmai célok figyelembevételével. Az évadtervezés során kiemelt feladat a magyar és a környező népek kultúrájának közvetítése, a keresztény ünnepkör hagyományainak bemutatása, továbbá a kortárs és klasszikus magyar és világirodalmi művek, valamint a bábtechnikák színpadra állítása.

A bábszínház feladata továbbá a széles kulturális kínálat biztosítása vendégelőadások szervezésével és befogadásával, a családokat megszólító programok kialakításával, valamint a város kulturális intézményeivel való együttműködéssel. További feladata a tehetséggondozás, a szakmai fejlődés, az oktatás és a mentorálás körében nyitott műhelyek, táborok, továbbképzések működtetése, valamint szakmai együttműködések fenntartása: a színművészeti egyetemek hallgatói számára képzési és gyakorlati helyszín biztosítása, a Báron Bábos Műhely szakmai munkájának segítése, a helyi színjátszó műhelyek mentorálása, valamint a felnőttképzési programok szakmai helyszínének biztosítása.

Társadalmi szerepvállalása keretében az intézmény együttműködik helyi társadalmi szervezetekkel és közösségekkel. Az intézmény tevékenységével kapcsolódik a helyi és országos kulturális és turisztikai eseményekhez, a Magyarországi Bábszínházak Találkozója megszervezi, valamint a Tavaszi Fesztivál, a Múzeumok Éjszakája, a Hírös Hét Fesztivál és a Gyereknep programjaiban részt vesz. Együttműködik a közösségi és szociális intézményekkel, különösen a helyi kórház gyermekosztályával, idősek otthonaival, roma közösségi terekkel, fogyatékkal élő közösségekkel és kulturálisan szegregált kistérségekkel. Gondoskodik saját ingatlan- és eszközállománya rendeltetésszerű hasznosításáról.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4	082020	Színházak tevékenysége
5	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
6	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

A költségvetési szerv vezető kinevezési rendje

Az intézmény vezetői munkakör betöltéséről Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése – az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008.évi XCIX. törvény, valamint az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Kormányrendelet alapján – dönt. A munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az igazgatóval, a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések alkalmazásával, munkaviszonyt kell létesíteni

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

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

Feladatellátást szolgáló vagyon

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

Vagyon feletti rendelkezés

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI. 27) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni. Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

Bélyegzőhasználat és aláírás rendje

Az intézmény hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegző szolgál. A körbélyegző közepén a Ciróka Bábszínház logója található, a bélyegző felirata az alábbi:

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

Az intézmény hivatalos aláírásának minősül az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató vagy az őt helyettesítő személy saját kezű aláírása, illetve elektronikus ügyintézés esetén az intézményvezető vagy az őt helyettesítő személy minősített elektronikus aláírása.

Az aláírási jogosultság rendje a következő: elsődlegesen az intézmény igazgatója jogosult aláírásra, távollétében az igazgatóhelyettes, az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén pedig a művészeti vezető jogosult az intézmény képviselőjére és az iratok aláírására.

Az intézmény nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartása a tevékenységéhez igazodik.

II.

A CIRÓKA BÁBSZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. A színház belső szervezeti felépítése

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

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

Az intézmény létszáma az önkormányzat mindenkorai költségvetési rendeletében kerül meghatározásra. A színház belső szervezeti felépítését, az alkalmazottak létszámát és a munkamegosztás rendjét a jelen szabályzat 1. számú mellékleteként csatolt szervezeti ábra szemlélteti. A szervezeti ábra egyben az utasítási és alá-fölérendeltségi hierarchia rendszerét is meghatározza. Esetlegesen egymásnak ellentmondó utasítások esetén a munkavállaló köteles a hierarchiában magasabb szinten álló vezető utasítását követni.

A bábszínház vezetője:	Igazgató
Művészi állomány:	Művészeti vezető
	Bábszínész 8 fő
	Bábkészítő (Báb-és jelmezkészítő) 2 fő
	Bábkészítő (Báb-és díszletkészítő) 2 fő
Művészeti állomány:	Művészeti titkár 1 fő
	Rendező-asszisztens 1 fő
	Ügyelő 1 fő
Egyéb munkakörök:	Operatív irodavezető – igazgató helyettes 1 fő
	Szervező 1 fő
	Közönség szervező 1 fő
	Stúdiótechnikus 1 fő
	Drámapedagógus 1 fő
Technikai állomány:	Műszaki vezető – Fénytechnikus 1 fő
	Fénytechnikus 2 fő
	Díszítő-kellékes 2 fő
	Hang-technikus 2 fő
	Karbantartó 1 fő
	Takarító 1 fő

A dolgozók részére a munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

A szervezeti felépítést a 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény vezetése

2.1. Igazgató

Az igazgató, a Bábszínház egész működésére kiterjedő önállóan és egyéni felelősséggel dönt, biztosítja az intézmény szakszerű működését, az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítását, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodást, a jogszabályi előírások betartását. Ellenőrzési jogköre kiterjed a Bábszínház valamennyi tevékenységének ellenőrzésére.

Képviseli az intézményt más szervekkel, bíróságokkal, hatóságokkal kapcsolatban vagy megbízást ad a képviselőre.

Köteles gondoskodni a vezetése alatt álló Bábszínháznál a törvényesség betartásáról és betartatásáról.

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

Az intézményvezetői feladatai a jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

- Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló, az Önkormányzat által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről - a megfelelő külső szakemberek és a felelős munkavállalók kijelölése útján - és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- a Bábszínház belső kontrollrendszerének, integrált kockázatkezelésének és megfelelőségi rendszerének bevezetése és működtetése, valamint a Színház belső ellenőrzésének kialakítása, működtetése, a jelen SZMSZ 4.2.8. pontjában leírtak szerint. A jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor az ügyvezető igazgató köteles figyelembe venni a 339/2019.(XII. 23.) Korm. rendelet 4.§ (2) bekezdésében lefektetett alábbi „megfelelési alapelveket”,
- feladata a megfelelési intézkedéseknek az összes tevékenységi körben és vezetési szinten kockázatalapú megközelítéssel való meghozatala és érvényesítése, a megfelelési kockázatok feltárásának, kezelésének koordinálását végző belső kontrollrendszer felelős közreműködésével megteremteni a szervezeti integritást sértő cselekmények csökkentését, lehetőség szerint megszüntetését,
- a Színház működésére vonatkozó jogszabályokkal összhangban álló belső szabályzatokat kiadja, és azok gyakorlati alkalmazását nyomon követi, az eltérések okait megszünteti, a kockázatokra vonatkozó bejelentéseket fogadja, kezelését szabályozza, és betartatja
- a jogszabályoknak való megfelelést és az etikus működést összekapcsolja a köztulajdonban álló Bábszínház működési céljaival,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény alaptevékenységeinek ellátásához megfelelő létszámban és szaktudással rendelkező munkavállalók álljanak rendelkezésre, továbbá biztosítja a munkatársak szakmai fejlődését szolgáló képzések és továbbképzések megvalósítását.

- felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat.
- felelős a színházon belüli munkamegosztásért, a munka szervezeti struktúra és a felelősség rendjének kialakításáért.
- intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- felelős a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért, az önkormányzati tulajdon védelméért, a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- az igazgató határozza meg a Bábszínház művészeti tevékenységének irányát, dönt a műsorterv összeállításáról, az előadásra javasolt művekről, a bemutatók megvalósításáról, valamint kiválasztja az írókat, műveket, rendezőket továbbá dönt a szereposztásról, a beugrásról, meghatározza a bemutatók, felújítások költségkeretét.
- jóváhagyja a bérleti rendszert, a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit.
- az igazgató dönt a külsős közreműködők díjazásáról, továbbá ellenőrzi a művészeti tevékenységet végző dolgozók munkáját.
- felelős a Bábszínház előadásainak színvonaláért.
- gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- a MT. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket.
- a vezetésbe és irányításba bevonja az intézményi demokrácia fórumait.
- folyamatos kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valóság-hű adatszolgáltatásról.
- gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.
- engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- a munkáltatói jogkör gyakorlója a Bábszínház valamennyi dolgozója felett.
- a Bábszínház egész működésére kiterjedően önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

Az utasítási jog gyakorlása

A Színház igazgatója jogosult az intézmény tevékenységi körében a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók részére írásban vagy szóban utasítást adni. Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes (operatív irodavezető) és a művészeti vezető gyakorolják az utasítási jogot, minden esetben előzetesen egyeztetve az igazgatóval.

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

Az ellenőrzési jog gyakorlása

A Színház igazgatóját, közvetlen vezető munkatársait, a belső szervezeti egységek vezetőit, a munkafolyamatba épített, vezetői ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli. Az igazgató ellenőrzési jogköre kiterjed a Színház valamennyi tevékenységének ellenőrzésére. Minden szervezeti egység vezető, valamint az igazgató közösen segítik elő a szervezeti felelős munkáját, az integrált kockázatkezelési rendszer szablyszerű működtetését az intézményen belül.

Az igazgató vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

A 2007. évi CLII. törvény 2.§ a) pontjának 3. bekezdése értelmében vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége van annak *a vezetőnek*, aki a 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján „feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett” javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult – önállóan vagy testület tagjaként. A Círóka Bábszínházban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége az igazgatónak van. Az igazgató vagyonynyilatkozata a munkáltatói jogkör gyakorlójánál van elhelyezve.

2.2 Az igazgató közvetlen vezetői megbízással rendelkező munkatársai

- *az igazgató kijelölt helyettese*
- *művészeti vezető*
- *műszaki vezető*

A munkaszervezet vezetők köteleessége

- A vezetők kötelezettsége a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket, a hozzá beosztott, illetve a döntéssel érintett dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a közlésre kötelezett felelősséggel tartozik.)
- A biztonságos munkavégzés feladatait biztosítani
- Saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni.
- A munkafegyelmet betartani és betartatni
- A beosztott dolgozók munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezés szerint beosztani, ellenőrizni
- Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységek más szervezetekkel való zavartalan együttműködést.
- Figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul.
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni, a munkaalkalmassági vizsgálatokon való részvételt a munkaszervezettel biztosítani, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokra a beosztott dolgozók részvételét biztosítani a mindenkor hatályos belső szabályzatok előírásai alapján
- a hozzá tartozó egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni

- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni
- szigorú számadású okmányok őrzését biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni
- kezelésének rendjét amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő belső szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyenek készítését kezdeményezni, naprakészségét biztosítani, ezeket betartani és a hozzá beosztott dolgozókkal betartatni,
- a színházi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

A munkaszervezet-vezetők felelőssége: felelősek a Bábszínház eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban, igazgatói utasításokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak. Felelősek a rájuk bízott eszközök szakszerű kezeléséért, megőrzéséért és karbantartásáért. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók személyes felelősségét.

2.2.1 Igazgatóhelyettes-Operatív igazgatói irodavezető

A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató. Az igazgató akadályoztatása esetén a teljes körű helyettesítésére jogosult.

Feladatai:

- A beérkező és kimenő iratok iktatása, irattár vezetése
- jegyzőkönyvvezetés az igazgató által meghatározott értekezleten
- vendégművészek szerződésének előkészítése, megbízási szerződések elkészítése,
- kapcsolattartás és adatszolgáltatás az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet munkatársaival
- határidők nyomon követése és ezzel a gazdasági hivatal munkaszervezésének aktív segítése
- árajánlatok, megrendelők fogadása, megírása, archiválása, szerződések előkészítése
- megrendelések és a felvett készpénz előleg határidőben történő pontos visszaszámolása

- munkaügyi, bérszámfejtési, számviteli, pénzügyi, leltári feladatok előkészítése az intézmény Gazdasági Hivatala felé, valamint minden egyéb ügyvitel jellegű tevékenység
- a beérkező számlák ellenőrzése és leigazolása
- pályázati elszámolások elkészítése
- a költségvetési-tervezet első változatának elkészítésében való közreműködés.
- munkavégzése során magatartásával képviseli a színház szakmai és erkölcsi értékeit. Bizalmas információt harmadik, illetéktelen személlyel nem közölhet, az adatvédelmi és titoktartási szabályokat szigorúan betartja.
- pénztárellenőrként ellenőrzi és felügyeli a szervező és közönségszervező pénzügyi elszámolásait, még azoknak az intézmény Gazdasági Hivatalához való továbbítása előtt.
- rendes munkaideje 8:00 és 16:00 óra közé esik, azonban a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan igazodik az aktuális programokhoz, rendezvényekhez és határidőkhöz.
- Köteles a vezetői értekezleteken részt venni, tevékenységével közvetlenül támogatja az igazgatót a határidők, költségkeretek és minőségi követelmények teljesítésének elérésében, valamint a munkavállalók munkáját átlátható, biztonságos és hatékony működési keretek fenntartásával.
- Utasítási és ellenőrzési joga van a művészeti titkár, valamint a szervező és közönségszervező munkatársak feladatellátásának tekintetében.
- Munkája során a szervezeti felelős munkáját támogatja, a felügyelete alatt álló munkaterület irányítása során.

2.2.2 Művészeti vezető

A művészeti vezető az intézmény művészi-szakmai tevékenységének előkészítésében és végrehajtásában segíti az igazgató munkáját. Tevékenyen részt vesz a színház évadtervének kialakításában, szakmailag felügyeli a bemutatók előkészületeit, a próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre. A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

- Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.
- Részt vesz a vezetőség munkájában
- Javaslatokat tesz a Bábszínház egészének működésére vonatkozóan
- Javaslatokat tesz a következő évadokban bemutatandó művek kiválasztásában, szereposztásokra, rendezőkre, alkotókra.
- Segíti és szorgalmazza a más színházakkal, rendezőkkel, tervezőkkel, színészekkel, alkotókkal történő együttműködéseket.
- Felelős a hozzá tartozó egységek szakmai munkájának egészéért, az előadások és egyéb kulturális programok zavartalan lebonyolításáért.
- Irányítási jogkört gyakorol a művészeti társulat tagjai fölött.
- Segíti a beosztott dolgozók továbbképzését, oktatását megszervezi, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíti.
- Figyelmet fordít a színház szakmai elismerésének lehetőségeire, fesztiválokon és találkozókra való részvételekre.
- Részt vesz a tervfelfogadáson, olvasópróbán és a főpróbahéten megnézi a készülő darabot és véleményezi.
- Az intézmény igazgatójával és a közönségszervezővel közösen alakítják a repertoárt

- Külsős szakmai kapcsolatokat épít.
- A munkakörébe nem tartozó művészi, művészeti feladatokat az igazgató engedélyével és általa meghatározott feltételek szerint ellátja
- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítési jogkört lát el szakmai feladatellátás tekintetében.
- Utasítási és ellenőrzési joga van a művészi munkatársak próbákat és előadásokat érintő feladatellátásának tekintetében.
- Javaslattevő joga van a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére, illetve elmarasztalására vonatkozóan.
- Kommunikációs segítségnyújtást ad az igazgató számára művészeti kérdéseket illetően, részt vesz különböző találkozók, megbeszélések.
- Javaslatot tesz művészeti fejlesztési tervek, az igazgató figyelmét felhívja drámaírókra, adaptációkra alkalmas művekre.
- Véleményezi a bemutatókhoz kapcsolódó plakátterveket.
- Munkája során a szervezeti felelős munkáját támogatja, a felügyelete alatt álló munkaterület irányítása során.

2.2.3 Műszaki vezető

A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az igazgató gyakorolja.

Munkaideje mindenkor a színház heti és napi munkarendjében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodik. Jelenléti ív vezetésére kötelezett dolgozó.

Alapvető feladata a produkciók műszaki feltételeinek biztosítása a színpadtechnika alkalmazása tekintetében és a műszaki személyzet oldaláról, a műszaki dolgozók, tárcák munkaszervezése, a színpadi munka munkavédelmi-, és tűzvédelmi szempontokból biztonságos kialakítása, a különböző gyártási, díszletengedélyezési és beépítési folyamatok műszaki koordinálása, a Színház ingatlanjai felújításainak műszaki felügyelete, koordinációja egyeztetve a gondnokkal

- Felügyeli és irányítja a hozzá tartozó munkavállalók munkáját, ellenőrzi munkarendjük beosztását, vezetését abból a szempontból, hogy az a mindenkor aktuális Munka Törvénykönyvének és a Színház Kollektív Szerződésének megfelelően avval a céllal, hogy az érintett dolgozók munkaidő-beosztása minél hatékonyabban lehessen kivitelezhető.
- Részt vesz a vezetőség munkájában
- Javaslati jogköre van a műszak szervezeti egység dolgozóinak felvételében, az általa irányított egység munkájának egészére vonatkozóan
- Az éves műsorterv ismeretében elkészíti az évad gyártási tervét, egyeztetve a műhelyekkel. Gondoskodik a műhely közreműködésével arról, hogy a színdarabokban közreműködő tervezők a tervezés folyamán időben megkapják azokat az információkat, amelyek a Bábszínház szcenikai terhelhetőségére és a díszletek komplex beépítésének idejére vonatkoznak az összes tárcák építési, bontási és beállási idejének figyelembevételével (gépek, szállíthatóság, raktározhatóság) az elfogadott produkciós terv alapján.
- Felügyeli az egyes tárcák munkaidő kiírásait, - különös tekintettel a munkaidő felhasználásának hatékonyságára és törvényességére - koordinálja tevékenységüket. Megtervezi a tárcavezetőkkel a tárcák éves szabadságolási rendjét.
- A hozzá beosztott tárcák vezetőivel egyeztetve ellenőrzi az érintett tárcákban dolgozók konkrét feladatait.
- Elkészíti a tárcák dolgozóinak munkaköri leírásait

- A művészeti titkárral és a szervezési vezetővel egyeztet a havi műsorterről abból a szempontból, hogy a leghatékonyabban lehessen a táruk munkaidejét megtervezni.
- Részt vesz és közreműködik az állítópróbák lebonyolításában, tervfogatásokon és produkciós értekezleteken.
- Gondoskodik a színpadi díszletre vonatkozó adás-átvételi iratok teljes körű adminisztrációjáról, beleértve a dokumentumok bekérését, ellenőrzését, iktatását, rendszerezését, valamint a szükséges aláíratások és átadás-átvételi jegyzőkönyvek előkészítését és archiválását.
- A főpróbahéten megszervezi a munkavédelmi szakember helyszíni jelenlétét, gondoskodik az egyeztetések lebonyolításáról, továbbá biztosítja a szükséges munkavédelmi dokumentumok kitöltését és rendelkezésre állását, a kapcsolódó iratok összegyűjtésével, hiánypótlásával és a vonatkozó nyilvántartások naprakész vezetésével.
- Figyelemmel kíséri és betartatja a rögzített gyártási és próba tervet
- Részt vesz a Bábszínház tájelőadásainak, turnéjainak és a színház játszóhelyeire befogadott vendégelőadásainak, külsős rendezvényeinek műszaki lebonyolításában.
- Biztosítja a hozzátartozó táruk raktári és nyilvántartási rendjét, részt vesz a leltározások lebonyolításában.
- Részt vesz az éves tűz- és munkavédelmi oktatások lebonyolításában
- A gondnokkal, tárakkal együttműködve elkészíti a színpad és gyártóműhelyek éves felújítási és karbantartási tervét. Részt vesz ezen tevékenységek lebonyolításában. Kapcsolatot tart az érintett külső cégek képviselőivel.
- Megszervezi az egyes előadásokhoz tartozó egyéb technikai eszközök, feladatok (pirotechnika, bérelt eszköz stb.), cselekmények lebonyolítását, az előadásokba történő integrálását.
- Feladata a színpadi és gyártóműhelyek technikai eszközeinek és működési feltételeinek szinten tartása, fokozatos fejlesztése.
- Gondoskodik a rendszeres tűz- és munkavédelmi szemléken felvett jegyzőkönyvekben szereplő hiányosságok felszámolásáról, hibák kijavításáról.
- Megszervezi és irányítja az új díszlet üzembe helyezése során felmerülő folyamatokat (előzetes üzembe helyezés, tűz- és munkavédelmi egyeztetés, használatbavétel), a bemutatót követően is gondoskodik a díszlet üzembe helyezésben és technológia tervben előírtak folyamatos betartásáról, a műszaki személyzetet vagy szereplőt érintő jelentősebb változás esetén a díszlettel kapcsolatos oktatások megtartásáról.
- Utasítási és ellenőrzési joga van a műszaki munkatársak feladatellátásának tekintetében.
- Munkája során a szervezeti felelős munkáját támogatja, a felügyelete alatt álló munkaterület irányítása során.

A műszaki vezető az intézmény műszaki tevékenységének előkészítésében és végrehajtásában segíti az igazgató munkáját. Tevékenyen részt vesz a színház évadtervének megvalósításában, szakmailag felügyeli a bemutatók előkészületeit, a próbaidőszakokat, különös tekintettel a főpróbahetekre.

2.3 Művészi szervezeti egység

2.3.1 Bábszínész (8 fő)

Eljuttatja a ráosztott szerepeket. Feladata a rá osztott szerepek megadott időre való megtanulása. Művészi munkája során a darabok magas színvonalon színre viszi, előadja. Közvetlen munkahelyi vezetője a művészeti vezető.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

- a Bábszínház vezetői által kialakított évadtervben szereplő saját előadásokban, kulturális programokban közreműködik
- részt vesz különböző értekezleteken, megbeszéléseken.
- feladatát előadás-és próbarend alapján ellátja
- köteles az előadások és a próbák előtt 1 órával a színpadon megjelenni munkára kész mentális és fizikai állapotban.
- ellenőrzi az előadáshoz szükséges minden báb, díszlet és kellék állapotát, amennyiben szükséges közreműködik a díszletek, kellékek beállításában.
- a rá kiosztott szerepeket megadott időre megtanulja. Művészi munkája során a darabokat magas színvonalon színreviszi.
- az előadás és a próbák alatti tevékenységét a rendező határozza meg, a művészeti vezetővel egyeztetve- a vonatkozó törvényi keretek között, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.
- munkája során köteles a rendező utasításainak megfelelően végezni a tevékenységét.
- a bábokkal, díszletekkel kapcsolatos észrevételeit a rendezőasszisztensnek és a díszítőnek jelzi.
- a heti, ill. napi próbatábla közleményeit, a munkavégzésre vonatkozó kiírásokat köteles figyelemmel kísérni, az igazgató telefonos, vagy elektronikus kiértékelését tudomásul venni. A társulati üléseken és a színház bemutatóin való részvétel – külön értesítés nélkül is- kötelező.
- amennyiben előadásra vagy próbára nem tud az adott időre megérkezni, azt köteles az ügyelőnek, vagy a művészeti titkárnak haladéktalanul jelezni, késésének, ill. távolmaradásának okát igazolni.
- a színház területén és eszközeivel egyéb, a színház érdekeltségi körébe nem tartozó munkát kizárólag igazgatói engedéllyel, munkaidőn kívül végezhet.
- segíti a színház marketinges tevékenységét. Részt vesz interjúadásban, a promóciók hang- és videó felvételeiben, a színház kampányaiban (pl. faültetés a játszótéren).
- szerepet csak alapos indokkal, az igazgató és a művészeti vezető jóváhagyásával adhat vissza.
- adott esetben köteles a rendezői utasítás szerinti reá háruló kellékeztési, ill. díszítői munkát is elvégezni.
- a színész köteles a művészeti vezetővel együttműködve a színház interaktív programjaira ötleteket hozni és játékvezetői feladatait a színház arculatának szellemében véghezvinni.
- a munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.
- az igazgató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokkal is megbízhatja, amelyek a színház érdekeit szolgálják. Kivételt képeznek a külön szerződésben rögzített, önálló szellemi alkotói tevékenységek, pl. tervezés, rendezés, koreográfia, zeneszerzés, írás.
- munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.
- a jelmezek megóvása érdekében jelmezét előadást, ill. próbát követően köteles levenni, abban étkezni, vagy bármilyen színpadon kívüli tevékenységet folytatni nem lehet.
- tisztítást, mosást igénylő jelmezeit az előadást követően az arra kijelölt tárolóban helyezi el. Az általa használt bábokon, kellékeken, jelmezeken keletkezett sérülések javításáról gondoskodik.

- a próbák befejezésekor saját bábjaikat, kellékeit, jelmezét a megfelelő tárolókra teszi a rongálódás elkerülése végett.
- bábokat, jelmezt, kelléket, hangszert, hang és fénytechnikai eszközt, ill. a színház tulajdonát képező bármilyen tárgyat csak az igazgató írásos engedélyével vihet el.
- köteles munkaterületén az érvényes tűz- és munkavédelmi szabályokat betartani, ill. munkája során alkalmazni. A színház házirendjét betartani, munkavégzés során az épület állagát és berendezéseit megővni.
- magatartásával mindenkor képviseli a színházat. Bizalmas információt nem közölhet harmadik személlyel. Szigorúan betartja a dohányzásra és az alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezéseket.

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.2 Báb- és jelmezkészítő (2 fő)

A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az igazgató gyakorolja.

Munkaideje mindenkor a színház heti és napi munkarendjében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodik. Jelenléti ív vezetésére kötelezett dolgozó. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.

Feladatai

- bábok, jelmezek és kellékek készítése.
- a tervező által elkészített, az igazgatóság által elfogadott tervek alapján dolgozik, annak utasításait szem előtt tartva és figyelembe véve.
- a tervező távolléte esetén a rendezővel, annak hiányában a rendező asszisztenssel konzultál.
- egyéni szaktudásával biztosítja a munkálatoknak a színház által igényelt művészi színvonalát.
- a terv elfogadása után az igazgatóval, a művészeti vezetővel, a darab tervezőjével és rendezőjével együtt elkészített ütemtervet köteles határidősen betartani. Amennyiben a rá háruló feladatokat nem képes elvégezni, azt az ütemterv kidolgozásakor jelzi, és a munka egyes fázisaira az igazgatóság beleegyezésével belső vagy külső segítséget kaphat. A hozzá rendelt dolgozó az ő utasításai, felügyelete és irányítása alapján dolgozik.
- az előadáshoz kapcsolódóan előkalkulációt készít el a tervezővel
- anyagokat, eszközöket beszerez
- a bábaktárat, jelmeztárat naprakészen kezeli
- a munkák határidejének, ill. módosított határidejének betartásáért személyesen felelős.
- a tervek alapján, a kivitelezéséhez szükséges anyagok mennyiségére javaslatot tesz.
- jóváhagyást követően azok beszerzéséről gondoskodik. Mindenkor törekszik a nyersanyagok takarékos felhasználására.
- a jóváhagyott tervektől és az engedélyezett költségvetéstől az igazgató tudta és engedélye nélkül nem térhet el. A tervelfogadás után jelentkező igények kivitelezését kizárólag igazgatói jóváhagyást követően végezheti el. Ennek hiányában a felmerülő többletköltséget a színháznak megtéríti.

- feladatellátása a próbafolyamatok idején a határidőkhöz igazodik, különös tekintettel a főpróbahét előtti időszakra. Szükség esetén szabadnapját és munkaszüneti napját átcsoportosítva veszi ki.
- a műsoron lévő darabokhoz szükséges, az ügyelő, vagy a rendező asszisztens által közölt igazításokat, pótlásokat, változásokat, javításokat naprakészen elkészíti. Amennyiben a javítás hosszabb időt vesz igénybe, haladéktalanul jelzi, határidő módosítást kérhet.
- amennyiben a rendező, ill. a tervező igényli, köteles részt venni az adott produkció próbáin.
- munkájában köteles műhelytársát segíteni.
- az igazgató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokkal is megbízhatja, amelyek a színház érdekeit szolgálják. Kivételt képeznek a külön szerződésben rögzített, önálló szellemi alkotói tevékenységek, pl. szcenikai tervezés, díszlet-, báb-, látványtervezés, önálló grafikai tervezés.
- a műhelyben a nevére kiadott szerszámokért, gépekért anyagi felelősséggel tartozik, azok biztonságos tárolásáról, elzárásáról gondoskodik. Figyelemmel kíséri a munkaeszközök műszaki állapotát, karbantartási kötelezettségét. Az eszközök cseréjére, az eszközpark fejlesztésére javaslatot tesz.
- az elkészült bábokatet, jelmezek, díszleteket stb. leltárba veszi, nyilvántartja (az ezzel a feladattal megbízott munkavállalóval együtt), produkciós dossziét készít el.
- a munkavédelmi ellenőrzések során kijelölt gépek javíttatásában, selejtezésében, elszállításában, közreműködik.
- a színház tulajdonában lévő eszközöket a színházból csak igazgatói engedéllyel viheti ki.
- a színház területén és eszközeivel egyéb, a színház érdekeltségi körébe nem tartozó munkát kizárólag igazgatói engedéllyel, munkaidőn kívül végezhet.
- munkaterületének tisztán tartásáról maga gondoskodik
- a darabokról készülő leltár összeállításában a díszítő-kellékesnek igény szerint segítséget nyújt. A nyilvántartásba vételt produkciós dossziékba elkészíti.
- figyelemmel kíséri a munkavégzéshez szükséges általános, fogyó nyersanyagok készletét, engedélyezést követően időben gondoskodik az utánpótlásról.
- a bábraktárat és jelmeztárat naprakészen kezeli.
- az értekezleteken, megbeszéléseken részt vesz.
- munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.
- köteles munkaterületén az érvényes tűz- és munkavédelmi szabályokat betartani, ill. munkája során alkalmazni. A színház házirendjét betartani, munkavégzés során az épület állagát és berendezéseit megóvni.
- magatartásával mindenkor képviseli a színházat. Bizalmas információt nem közölhet harmadik személlyel. Szigorúan betartja a dohányzásra és az alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezéseket.

2.3.3 Báb- és díszletkészítő (2 fő)

A munkáltatói és fegyelmi jogkört felette az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.

Feladatai, jogköre

- a díszletkészítő a Bábszínház előadásaihoz szükséges díszletek, díszletelemek, színpadi szerkezetek, valamint a bábmechanikai megoldások gyártását, kivitelezését és karbantartását végzi.
- díszletelemeket, szerkezeti elemeket, kellék jellegű színpadi tárgyakat, valamint a bábokhoz és színpadi effektusokhoz kapcsolódó mechanikai rendszereket készít és szerel össze.
- a tervező által elkészített, az igazgatóság által elfogadott tervek alapján dolgozik, a tervező utasításait szem előtt tartva és figyelembe véve.
- A tervező távolléte esetén a rendezővel, annak hiányában a rendező asszisztenssel konzultál, és a szükséges szakmai egyeztetéseket elvégzi.
- egyéni szaktudásával biztosítja a kivitelezés színház által elvárt művészi és műszaki színvonalát, különös tekintettel a biztonságos, üzemszerű használhatóságra.
- a terv elfogadása után az igazgatóval, a művészeti vezetővel, a darab tervezőjével és rendezőjével együtt elkészített ütemtervet köteles határidőre betartani.
- amennyiben a rá háruló feladatokat nem képes elvégezni, ezt az ütemterv kidolgozásakor jelzi, és a munka egyes fázisaira az igazgatóság beleegyezésével belső vagy külső segítséget kaphat.
- a hozzá rendelt dolgozó az ő utasításai, felügyelete és irányítása alapján dolgozik.
- a produkcióhoz kapcsolódó előkalkulációt a tervezővel együtt elkészíti, különös tekintettel a díszletanyagokra, szerelvényekre, kötő- és rögzítőelemekre, valamint a bábmechanikai alkatrészekre.
- anyagokat és eszközöket szerez be, és a jóváhagyott műszaki megoldásokhoz szükséges alkatrészek rendelkezésre állását biztosítja.
- a tervek alapján javaslatot tesz a kivitelezéshez szükséges anyagok mennyiségére, majd jóváhagyást követően gondoskodik azok beszerzéséről, és mindenkor törekszik a nyersanyagok takarékos felhasználására.
- a jóváhagyott tervektől és az engedélyezett költségvetéstől az igazgató tudta és engedélye nélkül nem térhet el.
- a tervelfogadás után jelentkező igények kivitelezését kizárólag igazgatói jóváhagyást követően végezheti el.
- a jóváhagyás nélküli eltérésből eredő többletköltségért felelősséggel tartozik a belső szabályozás szerint.
- a munkák határidejének, illetve módosított határidejének betartásáért személyesen felelős.
- feladatellátása a próbafolyamatok idején a határidőkhöz igazodik, különös tekintettel a főpróbahét előtti időszakra, és szükség esetén szabadnapját, valamint munkaszüneti napját átcsoportosítva veszi ki.
- a műsoron lévő darabokhoz szükséges, az ügyelő vagy a rendező asszisztens által közölt igazításokat, pótlásokat, változásokat és javításokat naprakészen elvégzi.
- amennyiben a javítás hosszabb időt vesz igénybe, azt haladéktalanul jelzi, és határidő-módosítást kezdeményezhet.
- amennyiben a rendező, illetve a tervező igényli, köteles részt venni az adott produkció próbáin, különösen a díszletváltások, rögzítések, terhelések, valamint a bábmechanikai működés ellenőrzése érdekében.
- a bábmechanikai rendszereket beállítja, próbaüzemelteti, szükség szerint finomhangolja, és gondoskodik a biztonságos működtethetőségről.
- gondoskodik a díszletelemek és mechanikák szakszerű jelöléséről, szerelhetőségéről, szállíthatóságáról és tárolhatóságáról, valamint az üzemeltetési szempontból szükséges dokumentálásról.

- a díszletraktárt és a kapcsolódó műhelynyilvántartásokat a belső rend szerint naprakészen kezeli, és az eszközök állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- az elkészült díszleteket, díszletelemeket, mechanikai egységeket leltárba veszi és nyilvántartja az ezzel megbízott munkavállalóval együtt, valamint a produkciós dosszié műszaki részéhez adatokat szolgáltat.
- a műhelyben a nevére kiadott szerszámokért és gépekért anyagi felelősséggel tartozik, a biztonságos tárolásról és elzárásról gondoskodik, valamint figyelemmel kíséri a munkaeszközök műszaki állapotát és karbantartási kötelezettségét.
- az eszközök cseréjére és az eszközpark fejlesztésére javaslatot tesz, és közreműködik a munkavédelmi ellenőrzések során kijelölt gépek javíttatásában, selejtezésében és elszállításában.
- a színház tulajdonában lévő eszközöket a színházból csak igazgatói engedéllyel viheti ki.
- a színház területén és eszközeivel egyéb, a színház érdekeltségi körébe nem tartozó munkát kizárólag igazgatói engedéllyel, munkaidőn kívül végezhet.
- munkaterületének tisztán tartásáról maga gondoskodik, és a munkavégzéshez szükséges általános, fogyó nyersanyagok készletét figyelemmel kíséri, engedélyezést követően időben gondoskodik az utánpótlásról.
- az értekezleteken és megbeszéléseken részt vesz, valamint munkaterületén az éves leltározásban közreműködik.
- köteles munkaterületén az érvényes tűz- és munkavédelmi szabályokat betartani és munkája során alkalmazni, továbbá a színház házirendjét betartani, az épület állagát és berendezéseit megővni.
- magatartásával mindenkor képviseli a színházat, bizalmas információt harmadik személlyel nem közölhet, és a dohányzásra, valamint az alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezéseket szigorúan betartja.

2.4 Művészeti szervezeti egység

2.4.1 Művészeti titkár

A Bábszínház művészeti és adminisztratív működését összekapcsoló munkatárs, aki a társulat, a vezetőség és a külső partnerek közötti információáramlás, szervezés és koordináció központi szereplője. A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője, munkájának szervezője, koordinátora és ellenőrzője az operatív irodavezető, az igazgatóhelyettes.

Feladatai, kötelezettségei:

- fő feladata a Színház tevékenységének koordinálása.
- közreműködik a próbák és előadások adminisztrációs, logisztikai és kommunikációs előkészítésében
- gondoskodik a próbák, előadások és társulati programok naprakész egyeztetéséről.
- előkészíti és levezeti a heti munkarendi megbeszéléseket, majd annak alapján havi, ill. heti és napi munkarendet készít. A havi előzetest előző hónap 15-ig, a heti munkarendet előző hét csütörtök 14 óráig, a napi munkarendet előző nap 14 óráig köteles a próbatáblán elhelyezni.
- próbatáblát készít

- a próbák és az előadások szakmai közreműködőit a rendező asszisztenssel együttműködve egyezteti, az esetleges változásokról az illetékeseket értesíti. A műsor összeállításánál figyelembe veszi a művészek előadásszámait.
- összeállítja és folyamatosan aktualizálja a protokoll listát, gondoskodik a meghívók postázásáról. Ezt a feladatát a közönségszervezővel és a szervezővel egyeztetve végzi.
- lebonyolítja a hivatalos levelezéseket. Biztosítja vendégművészek egyeztetését és az itt tartzkodásukkal kapcsolatos ügyeit
- vezeti az előadás és nézőszámot, elkészíti az éves/évtizedes statisztikát.
- ellenőrzi az előadások és próbák ügyelői jelentéseit, mint bérszámfejtés és elszámolás alaplát
- tevékenysége során egyezteti az Igazgató programját, bonyolítja annak levelezését.
- a tájékoztatók előkészítését és lebonyolítását koordinálja, adatot szolgáltat az előadásokat érintő jogdíjak kifizetéséhez.
- segíti a rendező asszisztent a szöveggönyvek próbára való előkészítésében.
- kapcsolatot tart a színház valamennyi munkaterületével, a felmerülő igényeket, problémákat tolmácsolja az igazgató, ill. az illetékes munkatárs felé.
- a társulati tagok külső elfoglaltságait egyezteti a színházi elfoglaltságukkal
- a vendégszereplők elfoglaltságát egyezteti a színházi szereplésükkel.
- a protokoll előadások, rendezvények lebonyolítását szervezi, koordinálja
- leszervezi a többkamerás videófelvételeket
- az operatív iroda vezetővel egyeztetve megszervezi az éves orvosi vizsgálatok rendjét
- irányítja és ellenőrzi a művészeti ügykezeléshez tartozó dolgozók munkáját.
- a nevére kiadott munkaeszközökért anyagi felelősséggel tartozik, azok állagmegóvásáról, elzárásáról gondoskodik. Az eszközök cseréjére, az eszközpark fejlesztésére javaslatot tesz. A munkavédelmi ellenőrzések során kijelölt gépek javításában, selejtezésében, elszállításában, közreműködik.
- a színház tulajdonában lévő eszközöket a színházból csak igazgatói engedéllyel viheti ki.
- a színház területén és eszközeivel egyéb, a színház érdekeltségi körébe nem tartozó munkát kizárólag igazgatói engedéllyel, munkaidőn kívül végezhet.
- munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.
- az igazgató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokkal is megbízhatja, amelyek a színház érdekeit szolgálják.
- köteles munkaterületén az érvényes tűz- és munkavédelmi szabályokat betartani, ill. munkája során alkalmazni. A színház házirendjét betartani, munkavégzés során az épület állagát és berendezéseit megővni.
- magatartásával mindenkor képviseli a színházat. Bizalmas információt nem közölhet harmadik személlyel. Szigorúan betartja a dohányzásra és az alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezéseket.

2.4.2 Rendező asszisztens (1 fő)

A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője, munkájának szervezője, koordinátora és ellenőrzője a művészeti titkár. Munkaideje mindenkor a színház heti és napi munkarendjében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodik. Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó. Munkavégzése a napi jelentésekben kerül nyilvántartásra.

Feladatai:

- fő feladata a rendező munkájának segítése.
- szorosan együttműködik a művészeti titkárral a próbák és előadások üzemszerű lebonyolítása érdekében.
- az olvasópróbához előkészíti a szövegkönyvet, a próbafolyamat alatt rögzíti a változásokat, a bemutatót követően archiválás céljából letisztázott szövegpéldányt ad át a művészeti titkárnak.
- részt vesz a heti munkaértekezleteken, a rendező képviselőjében tájékoztatást ad az aktuális próbabeosztásról. Közreműködik a próbák és előadások rendjének kialakításában, javaslatokat tesz a hatékony munkabeosztásra.
- kapcsolatot tart az egyes tárakkal (műhelyek, díszítők, hang- és fény-technikusok) biztosítja az információáramlást.
- folyamatosan tájékozódik a darabbal kapcsolatos színreviteli munkálatokról –báb, kellék, jelmez, díszlet, zene- és erről tájékoztatja a rendezőt.
- amennyiben a színpadra veszélyesnek minősülő kellék, díszlet kerül, haladéktalanul köteles az igazgatót erről tájékoztatni.
- a rendező távollétében a próbákon, előadásokon ügyeletes rendezőként van jelen, ezen alkalmakkor utasítási jogkörrel rendelkezik.
- az előadások alkalmával segít a csoportok ültetésében.
- saját munkaterületén felelősséggel tartozik a próbák és előadások színvonaláért.
- beéneklés, bemelegítő mozgás esetén koordinálja a folyamatot.
- a színház összes, műsoron lévő előadását köteles ismerni.
- színházon kívüli megbízást, munkaviszonyt csak az igazgató külön engedélyével létesíthet. Évadon belül a saját elfoglaltsággal kapcsolatos időpont egyeztetést írásban köteles megtenni, amelyet az igazgató ugyancsak írásban hagy jóvá. Ez a nyári szabadság idejére nem vonatkozik.
- báb, jelmez, kellék, hangszert, hang- és fénytechnikai eszközt, ill. a színháztulajdonát képező bármilyen tárgyat csak az igazgató írásos engedélyével vihet el.
- a heti, ill. napi próbatábla közleményeit, a munkavégzésre vonatkozó kiírásokat köteles figyelemmel kíséreni, az igazgató telefonos, vagy elektronikus kiértékelését tudomásul venni. A próbatábla heti, ill. napi kiírásain rögzített, személyét érintő beosztástól kizárólag igazgatói jóváhagyással térhet el. Változás esetén haladéktalanul köteles az igazgatót értesíteni, a változást megindokolni.
- a társulati üléseken és a bemutatókon való részvétel – külön értesítés nélkül is – kötelező.
- a színház területén és eszközeivel egyéb, a színház érdekeltségi körébe nem tartozó munkát kizárólag igazgatói engedéllyel, munkaidőn kívül végezhet.
- munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.
- az igazgató a munkakörébe nem tartozó egyéb feladatokkal is megbízhatja, amelyek a színház érdekeit szolgálják. Kivételt képeznek a külön szerződésben rögzített, önálló szellemi alkotói tevékenységek, pl. zeneszerzés.

- köteles munkaterületén az érvényes tűz- és munkavédelmi szabályokat betartani, ill. munkája során alkalmazni. A színház házirendjét betartani, munkavégzés során az épület állagát és berendezéseit megóvni.
- magatartásával mindenkor képviseli a színházat. Bizalmas információt nem közölhet harmadik személlyel. Szigorúan betartja a dohányzásra és az alkoholfogyasztásra vonatkozó rendelkezéseket.

2.4.3 Ügyelő (1 fő)

A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője, munkájának szervezője, koordinátora és ellenőrzője a művészeti titkár. Munkaideje mindenkor a színház heti és napi munkarendjében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodik. Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó. Munkavégzése a napi jelentésekben kerül nyilvántartásra.

Feladatai, jogköre:

- az ügyelő a kiírás szerinti produkcióban az olvasópróbától a darab színen maradásának végéig minden próbán és előadáson részt vesz.
- lebonyolítja a színpad átadás-átvételi folyamatát, melynek keretében ellenőrzi a technikai és művészi beállításokat.
- gondoskodik arról, hogy az előadás az eredeti művészi szándék szerint lebonyolítható legyen.
- a színészeket név szerint színpadra hívja, valamint a műszaki személyzetet és az előadás további közreműködőit a színpadi eseményhez igazodva hívja, és biztosítja, hogy minden résztvevő a megfelelő időben a kijelölt helyén legyen.
- jogosult a próbák és előadások rendjének fenntartása érdekében a résztvevők színpadra, illetve kijelölt helyre történő behívására.
- jogosult az átadás-átvétel során a technikai és művészi beállítások ellenőrzésére, valamint az eltérések jelzésére az érintett területek felé.
- jogosult az előadás lebonyolításához szükséges színpadi és technikai együttműködés koordinálására a mindenkori előadási rend szerint.
- jogosult az előadás biztonságos és a művészi szándéknak megfelelő megvalósulása érdekében a színpadi folyamatok összehangolására.

2.5 Szervezés - kommunikáció szervezeti egység

2.5.1 Közönségsszervező (1 fő)

A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgatóhelyettes. Munkaideje mindenkor a színház heti és napi munkarendjében rögzített, aktuális feladatokhoz igazodik.

Feladatai, jogköre:

- irányítja a közönségsszervezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleértve annak adminisztrációját is. Feladata a közönségsszervezésnek a korszerű igényekhez igazodó fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozása, valamint új közönségreteg felkutatása

- közreműködik a havi műsor kialakításában
- leegyeztetni a jegybizományosi tevékenységhez kapcsolódó szerződéseket
- gondoskodik a székhelyi előadások jegyeinek értékesítéséről
- irányítja és ellenőrzi a megbízott jegypénztáros tevékenységét
- elkészíti és felügyeli az elszámolások rendjét, időre való teljesítését
- felel a pénzgazdálkodás szabályszerűségéért
- figyelemmel kíséri a jegybevételek alakulását, kintlevőségek behajtása iránti intézkedést kezdeményez
- céges közönségkapcsolatokat kezeli
- közreműködik a Lázár Ervin Program beosztásainak kialakításában
- elkészíti az éves statisztikai jelentéshez az adatokat
- kapcsolatot tart az óvodás és iskolás bérlelőkkel, pedagógusokkal, elkészíti a bérletes beosztásokat
- nyilvántartást vezet a bérletekről, csoportos foglalkozásokról,
- részt vesz az évados jegy- és bérletárak meghatározásában

Szervezi a bábszínház évadtervében szereplő programokkal kapcsolatos szervezési feladatokat, székhelyén megvalósuló bérletes és bérleten kívüli előadásait.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

2.5.2 Szervező, kommunikációs munkatárs (1 fő)

A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Munkaideje 8:00 és 16:00 óra közé esik, azonban a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgatóhelyettes

Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó. Legfőbb tevékenységi köre a külső kommunikáció, (a sajtóval való kapcsolattartás, honlap kezelés) a külföldi előadások szervezése, valamint egyéb szakmai szervezői feladatok.

Feladata, jogköre:

- fő feladata a színház tevékenységének promotálása, felel a sajtóstratégia megvalósításáért, a sajtóközleményekért, meghívókért, sajtóeseményekért.
- munkája során megírja és szerkeszti a sajtóanyagokat
- együttműködik a stúdiótechnikus – marketing munkatárssal
- az évadterv ismeretében kidolgozza az egyes események sajtómegjelenések rendjét.
- vizsgálja a színház művészeti tevékenységéhez kapcsolódóan a szponzorációs lehetőségeket, és bonyolítja az együttműködéseket
- figyelemmel kíséri az országos és helyi eseményeket, és javaslatot tesz a kapcsolódási pontokra, együttműködésekre.
- kapcsolatot tart a helyi és országos sajtóorgánumokkal, televíziós csatornákkal, rendszeresen tájékoztatja őket az aktuális eseményekről, és megszervezi az interjúkat.
- figyelemmel kíséri azokat az uniós és hazai pályázati kiírásokat, amelyek a színház

művészeti vagy intézményi működését segíthetik (pl. eszközbeszerzés, energetikai fejlesztés).

- elkészíti a pályázatokat, valamint részt vesz a pályázati elszámolási folyamatban, segítve az operatív vezető munkáját.
- kezeli és naprakészen frissíti a bábszínház honlapját, kapcsolatot tart a grafikai és informatikai szolgáltatókkal.
- a közönségszervező akadályoztatása esetén teljes körű helyettesítését végzi.
- munkája során együttműködik a közönségszervezővel, a művészeti titkárral, a operatív vezetővel.
- lebonyolítja az ifjúsági előadások közönségének szervezését, elsősorban a középiskolás korosztály megszólításában, a közönségszervezővel együttműködésben.
- a hazai és nemzetközi fesztiválok felkutatja, valamint a színház részvételét előkészíti és megszervezi ezekre az eseményekre.
- ellátja a sajtófigyelési feladatokat. Archiválja a színházról megjelent cikkeket, saját kiadványokat (pl. meghívók, műsorfüzetek, bérletajánlatok), valamint az előadásokhoz készült tervrajzokat katalogizálja.
- a különböző hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kíséri, különös tekintettel azokra, amelyek az intézmény szakmai tevékenységének támogatását szolgálhatják. Ennek keretében célzottan kutatja fel azokat a pályázati forrásokat, amelyek a konkrét szakmai feladatok megvalósításához szükségesek lehetnek.
- a pályázati kiírások ismeretében előkészíti a pályázati dokumentációt. Sikeres pályázat esetén koordinálja a teljes dokumentációs és adminisztrációs folyamatot a szerződéskötéstől kezdődően az elszámolás benyújtásáig. Az elszámolási szakaszban – igény szerint – pénzügyi dokumentációs feladatokat is ellát, az illetékes kollégákkal együttműködésben.
- feladatkörébe tartozik a Magyarországi Bábszínházak Találkozója című szakmai rendezvény szervezésében való részvétel. E munkát a szervezővel szoros együttműködésben végzi, az előkészítés, lebonyolítás és utókövetés teljes folyamatára kiterjedően.
- folyamatosan kapcsolatot tart a hazai bábszínházakkal, valamint figyelemmel kíséri a szakmán belüli eseményeket, fesztiválokat. Az igazgató kérésére részt vesz bemutatókon, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon, melyekről beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetése felé.
- keres és fenntart lehetséges külföldi együttműködéseket, intézményi és szakmai partnerekkel való kapcsolatfelvétel révén. Ellátja az angol nyelvű levelezéssel kapcsolatos teendőket. Az esetleges fordítási és tolmácsolási feladatok ellátása külön megállapodás alapján történik.
- szükség esetén segíti az igazgató, a művészeti titkár és a közönségszervező munkáját, az aktuális intézményi feladatokhoz igazodóan.
- a nevére kiadott munkaeszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Gondoskodik azok állagmegóvásáról, biztonságos tárolásáról. Szükség esetén javaslatot tesz az eszközpark cseréjére, fejlesztésére. Közreműködik a munkavédelmi ellenőrzéseken kijelölt gépek javíttatásában, selejtezésében és elszállításában.
- a színház tulajdonában lévő eszközöket csak igazgatói engedéllyel viheti ki az intézmény területéről.
- a színház területén és eszközeivel kizárólag igazgatói engedéllyel és csak munkaidőn kívül végezhet nem színházi tevékenységet.
- munkaterületén részt vesz az éves leltározásban.

- az igazgató a munkakörébe nem tartozó, de az intézmény érdekeit szolgáló feladatokkal is megbízhatja.
- köteles betartani és alkalmazni a munkaterületére vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat, valamint a színház házirendjét. Munkavégzése során köteles az épület és a berendezések állagát megóvni.
- magatartásával a színházat képviseli. Bizalmas információt harmadik személlyel nem közölhet. A dohányzásra és alkoholfogyasztásra vonatkozó előírásokat szigorúan betartja.

2.5.3. Stúdiótechnikus – média munkatárs (1 fő)

A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Munkaideje 8:00 és 16:00 óra közé esik, azonban a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz. Közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.

Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó. Legfőbb tevékenységi köre a külső kommunikáció.

Feladata, hatásköre:

- a színház marketing stratégiájának kidolgozása, a marketing tevékenység megszervezése a színház brandjének felépítése
- a marketing tervek megvalósítása érdekében piackutatás végzése
- együttműködő partnerek keresése a tervek megvalósítása érdekében
- a színház közösségi média felületeinek kezelése
- tartalomgyártás a közösségi média felületekre, interjúk elkészítése, videók elkészítése, vágása

2.6 Műszaki állomány

Feladata a próbák és az előadások műszakilag előadásra kész állapotának biztosítása, az előadások hang- és fénytechnikai szükségleteinek kielégítése, a színpadok, játékterek berendezése, az intézmény takarítási és gondnoki feladatainak ellátása minden játszóhely vonatkozásában.

Vezetője: műszaki vezető.

Tagjai: hangosítók, világosítók, díszítők, karbantartó, takarító

A műszak szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.6.1. Hang-technikus (2 fő)

A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Munkaideje az előadásokhoz kapcsolódik, a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó.

Feladatai, hatásköre:

- fő feladata a színház előadásainak hangosítása.
- elkészíti az előadás hanganyagát, az előadások alkalmával biztosítja a hangbejátszásokat.
- köteles a színpadot 1 órával az előadás (próba) kezdete előtt hangtechnikailag előadásra kész állapotba hozni
- munkavégzése során köteles a vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket betartani, különös tekintettel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra.
- köteles előadás/próba során valamennyi biztonsági berendezés működését figyelemmel kísérni.
- az előadás/próba alatt bekövetkező esetleges hibákat köteles haladéktalanul jelezni az ügyeletes rendező-asszisztensnek vagy ügyelőnek és a műszaki vezetőnek.
- előadás/próba után – ha a műszaki vezető másként nem rendelkezik – előadáskezdésre/próbakezdésre állítja vissza a berendezéseket, majd gondoskodik a nem használt berendezések áramtalanításáról.
- a próbák alatt köteles a legjobb szakmai tudásával segíteni a produkció létrehozását, kiszolgálni a rendező szándékait.
- köteles a használatában lévő berendezéseket, eszközöket folyamatosan karbantartani.

2.6.2. Fény-technikus (2 fő)

A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja. Munkaideje 8:00 és 16:00 óra közé esik, azonban a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó.

Feladatai, hatásköre:

- fő feladata az előadások világosítása.
- elkészíti az előadások világítási tervét, az előadásokon biztosítja a fényváltásokat.
- köteles a színpadot 1 órával az előadás (próba) kezdete előtt fénytechnikailag előadásra kész állapotba hozni
- munkavégzése során köteles a vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket betartani, különös tekintettel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra.
- köteles előadás/próba során valamennyi biztonsági berendezés működését figyelemmel kísérni.
- az előadás/próba alatt bekövetkező esetleges hibákat köteles haladéktalanul jelezni az ügyeletes rendező-asszisztensnek vagy ügyelőnek és a műszaki vezetőnek.
- előadás/próba után – ha a műszaki vezető másként nem rendelkezik – előadáskezdésre/próbakezdésre állítja vissza a berendezéseket, majd gondoskodik a nem használt berendezések áramtalanításáról.
- a próbák alatt köteles a legjobb szakmai tudásával segíteni a produkció létrehozását, kiszolgálni a rendező szándékait.
- köteles a használatában lévő berendezéseket, eszközöket folyamatosan karbantartani.

2.6.3. Díszítő-kellékes (2 fő)

A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja.

Munkaideje az előadásokhoz és próbákhoz igazodik, a munkavégzés a feladatok jellegéből

adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó.

Feladatai, hatásköre:

- Fő feladata a színház előadásaihoz szükséges díszletelemek és kellékek beépítése, bekészítése, illetve bontása, szakszerű tárolása.
- köteles a színpadot 1 órával az előadás (próba) kezdete előtt fénytechnikailag előadásra kész állapotba hozni
- munkavégzése során köteles a vonatkozó szabályokat és rendelkezéseket betartani, különös tekintettel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra.
- köteles előadás/próba során valamennyi biztonsági berendezés működését figyelemmel kísérni.
- az előadás/próba alatt bekövetkező esetleges hibákat köteles haladéktalanul jelezni az ügyeletes rendező-asszisztensnek vagy ügyelőnek és a műszaki vezetőnek.
- előadás/próba után – ha a műszaki vezető másként nem rendelkezik – előadáskezdsre/próbakezdsre állítja vissza a berendezéseket, majd gondoskodik a nem használt berendezések áramtalanításáról.
- a próbák alatt köteles a legjobb szakmai tudásával segíteni a produkció létrehozását, kiszorgálni a rendező szándékait.
- köteles a használatában lévő berendezéseket, eszközöket folyamatosan karbantartani.

6.4. Karbantartó (1 fő)

A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja.

Munkaideje az előadásokhoz és próbákhoz igazodik, a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó.

Feladatai, hatásköre:

- az épületegyüttes karbantartásáért és üzemeléséért felel.
- figyelemmel követi a berendezések időszakos karbantartásait.
- hatáskörébe tartozó javításokat elvégzi, a szükséges beszerzéseket végrehajtja.
- amennyiben olyan meghibásodást, működési zavart tapasztal, aminek melhárításhoz külső segítség szükséges, azt jelzi a műszaki vezetőnek és az igazgatónak.
- anyagbeszerzői feladatokat lát el az intézmény gépkocsijának használatával.

6.5. Takarító (1 fő)

A munkáltatói jogkört felette az igazgató, a fegyelmi jogkört is az igazgató gyakorolja.

Munkaideje az előadásokhoz és próbákhoz igazodik, a munkavégzés a feladatok jellegéből adódóan alkalmazkodik az aktuális intézményi igényekhez, programokhoz, illetve sürgős feladatokhoz.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

Jelenléti ív vezetésére nem kötelezett dolgozó.

Feladatai, hatásköre:

- az épületegyüttes tisztaságáért felel

- figyelemmel követi a heti, havi próbatáblát, előkészíti a színháztermeket, próbatermeket a próbák, előadások megtartására
- gondoskodik a közösségi terek tisztán tartásáról
- figyelemmel követi a munkájához szükséges anyagok, eszközök állapotát, a karbantartóval egyeztetve gondoskodnak azok pótlásáról.

III.

A SZÍNHÁZ TEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

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

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

1. Művészeti tevékenység

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

2. Műszaki tevékenység

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

3. Szervezési tevékenység

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

Ennek érdekében a színház főállású szervezőt foglalkoztat.

4. Gazdasági tevékenység

A színház saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény.

Tevékenységet a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés, a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az Emberi Erőforrások Minisztériuma között kötöttetett Közös Működtetési Megállapodás, valamint az Intézmény-és Piacfenntartó Szervezettel kötött munkamegosztási megállapodás alapján végzi.

Az intézmény a kezelésében lévő rábízott vagyonnal a jogszabályi előírásoknak megfelelően gazdálkodik.

5. Külső kommunikációs tevékenység – együttműködés más szervezetekkel

Az intézmény tevékenysége - jellegéből adódóan- széles társadalmi bázison keresztül valósul meg. Együttműködik a társintézményekkel, művészeti, oktatási, kulturális, szociális, turisztikai intézményekkel, civil szerveződésekkel, vállalkozásokkal, érdekképviseleti szervezetekkel.

Az intézményt más szervekkel, személyekkel való kapcsolatában az igazgató képviseli, vagy megbízást ad a képviselőre.

A sajtóval való kapcsolattartás irányítója és felelőse a szervező.

A bérletes és kiránduló csoportok képviselőivel való kapcsolattartás a közönségszervező feladata.

A műszaki kérdések egyeztetése a műszaki vezető feladata.

Az intézmény internetes oldalának és közösségi oldalakon elhelyezett profiljának gondozása a szervező és a stúdiótechnikus feladata.

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

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

IV.

IRÁNYÍTÁS, FELÜGYELET, BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

1. Stratégiai munkacsoport

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

Feladata:

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

Tagjai: igazgató, művészeti vezető, közönségszervező, művészeti titkár, műszaki vezető, operatív irodavezető.

2. Irányítási fórum

2.1 Igazgatói ülés

Havi rendszerességgel és szükség szerint ülésezik.

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

Feladatai:

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

2.2 Szakmai munkarendi értekezlet

Állandó résztvevői: igazgató, közönségsszervező, szervező, művészeti titkár, műszaki vezető, báb-és jelmezkészítő, báb-és díszletkészítő, színészek képviselője és az operatív irodavezető.

Feladatai:

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

Rendszeressége: hetente, munkarendi értekezlet keretében

3. Próbák és előadások kiírása

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

V.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

1. Belső kontrollrendszer

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

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

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer keretében intézkedik a megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon-követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

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

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

2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 124/2015. (V.28.) számú határozata alapján az Intézmény- és Piacfenntartó szervezet gesztor intézményként ellátja a Círóka Bábszínház belső ellenőrzési feladatait is.

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

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

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok lehetnek különösen:

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

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

VI.

AZ INTÉZMÉNYI DEMOKRÁCIA FÓRUMAI, MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

Társulati ülés

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

Az értekezletnek biztosítania kell:

- az adott időszakban végzett munka értékelését
- az egyes egységek dolgozói részéről a véleménynyilvánítás lehetőségét
- a következő hónap feladatainak ismertetését, ehhez a dolgozók javaslatainak meghallgatását

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

Gyakorisága: havi rendszerességgel, valamint

- évadnyitáskor
- évadzáráskor
- egyéb rendkívüli esetekben

VII.

BELSŐ SZABÁLYZATOK

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

1. Belső szabályzatok

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Tűzriadó Terv
- Igazgatói utasítások, eljárási rendek
- Házirend
- Cafetéria Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Panaszok és közérdekű bejelentések eljárási rendje
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek ügyintézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának Szabályzat

2. A gazdasági feladatokat ellátó szervezet által készített szabályzatok

- Gazdálkodási Szabályzat
- Ciróka Bábszínház Ügyrendje
- Számlarend és Számlatükör
- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Kiküldetési és munkába járási Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
- Gépjárművek igénybevétele és használatának Szabályzata
- Munkaügyi szabályzat
- A vezetékes és mobiltelefonok használati rendjéről szóló Szabályzat

3. Belső kontroll szabályzatok

- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Alapítást, működést meghatározó jogszabályok

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

2. Foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő jogszabályok

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az egyszerűsített foglalkoztatásról 2010. évi LXXV. törvény
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

3. Gazdálkodási jogszabályok

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet
- a központosított közbeszerzési rendszerről valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és végrehajtására kiadott 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény és a végrehajtására kiadott 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet

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

4. Kontroll jogszabályok

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

5. Ügyviteli jogszabályok

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

6. Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatályos rendeletei

- a közművelődésről szóló 16/2025. (X. 02.) önkormányzati rendelet
- az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendelet
- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának adott évi rendelete a költségvetéséről

Közzététel

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény 37 § (1)* bekezdésére figyelemmel a Ciróka Bábszínház hivatalos honlapján, a internetes oldalon közzéteszi.

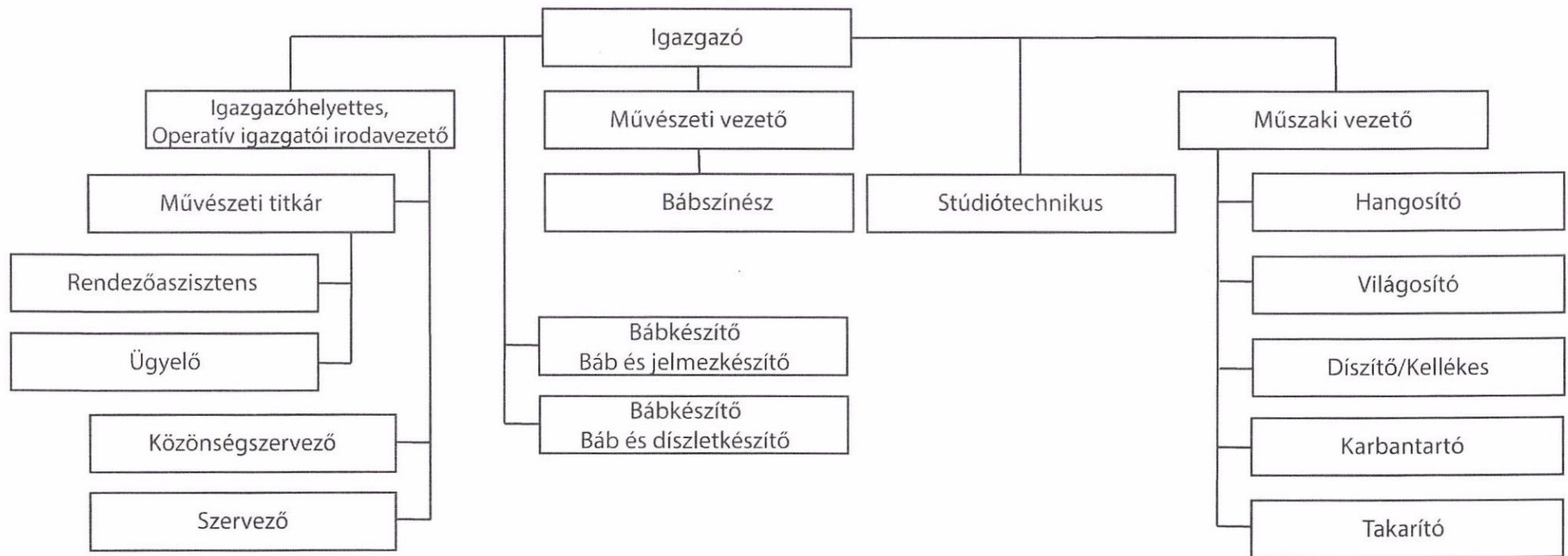
Jóváhagyás

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottság megtárgyalta és a ~~35/2022.~~ (VI.11.) . számú határozatával hagyta jóvá, mely 2026. július 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a Ciróka Bábszínház **2023. július 1-től hatályos – 39/2023. (VI.20.) ÉmB.** sz. határozattal jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kecskemét, 2026. május 25.

.....
Kiszely Ágnes
igazgató







KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS
Önkormányzata Közgyűlésének
Kulturális Bizottsága
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Ikt.szám:1221-6/2026.

KIVONAT

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
Kulturális Bizottsága
2026. június 15-ei
ülésének jegyzőkönyvéből

35/2026. (VI.15.) KltB. számú határozat

Kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyása

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága megtárgyalta Bán János alpolgármester 27-17/2026. iktatószámú, fenti tárgyban készült előterjesztését, és az alábbi határozatot hozta:

1. A bizottság 2026. július 1. napjával történő hatálybalépéssel, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a **Katona József Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.**
2. A bizottság 2026. július 1. napjával történő hatálybalépéssel, a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a **Ciróka Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Papp Zoltán bizottsági elnök

Értesítendő:

1. Bizottság tagjai
2. Bán János alpolgármester
3. Ladics Monika, a Humánszolgáltatási Iroda vezetője
4. Nagyhegyesi-Kis Mariann, a Községi Kapcsolatok Osztályának vezetője
5. Irattár

K. m. f.

