

**A BÉKÉSCSABAI  
NAPSUGÁR BÁBSZÍNHÁZ  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2021.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések .....	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:.....	3
1.2. Alapító Okirat .....	3
1.3. Egyéb dokumentumok .....	3
1.4. Az intézmény alapításával kapcsolatos alapvető adatok: .....	3
II. Az intézmény tevékenysége .....	4
2.1. Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása, és alaptevékenységét meghatározó jogszabályok.....	4
Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok: .....	5
III. A Napsugár Bábszínház szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma, tevékenységei	6
3.1. A Napsugár Bábszínház tevékenysége .....	6
3.1.1. Üzemeltetési, műszaki, szervezési, gazdasági tevékenység .....	7
3.2. Helyettesítési rend.....	8
3.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje. ....	8
V. Az intézmény működése .....	8
5. 1.A munkavégzésre vonatkozó szabályok .....	8
5. 2. Szociális juttatások.....	10
5. 3. A színházi magatartás és munkavégzés szakmai szabályai .....	10
5. 4. Az intézményi demokrácia fórumai és azok működési szabályai .....	12
5.4/1. Éves munkaterv.....	12
VI . Az intézmény gazdálkodása .....	14
6.1. A gazdasági szervezet feladata .....	14
6.2. A belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés .....	15
6.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső előírások és feltételek .....	17
VII. Záró rendelkezések.....	18

## I. Általános rendelkezések

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Békéscsabai Napsugár Bábszínház (a továbbiakban: színház) feladatainak végrehajtását biztosító folyamatok (funkciók) tevékenységeit, a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolatait határozza meg.

Az intézmény számára jogszabályokban, területi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, munkavállalóira, megbízási jogviszonyban, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban közfoglalkoztatási jogviszonyban állókra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Kulturális, Köznevelési és Érdekegyeztetési Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### 1.2. Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése fogad el.

### 1.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét biztosító különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

### 1.4. Az intézmény alapításával kapcsolatos alapvető adatok:

Neve:	Békéscsabai Napsugár Bábszínház
Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:	Békés Megye Képviselő-testülete 112/2004. (VI.4.) KT.
Törzsszáma:	633204
Alapítás dátuma:	2005. január 1.

Alapító okirat száma: 6/2011.  
Alapító okirat kelte: 2011.XII.16.  
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Andrássy út 1-3.  
Adószáma: 16655874  
Pénzforgalmi jelzőszáma: 11733003-16655874  
Szakágazati besorolási száma és neve: 900100 Előadó-művészet  
Az intézmény KSH törzsszáma: 16655874 9001 322 04

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 11.§ (3) bekezdése értelmében kiemelt előadó-művészeti szervezeti minősítésű saját színházi előadásokat létrehozó és bemutató intézmény. Művészeti tevékenysége szerint: bábszínház.

Irányító, fenntartó és felügyeleti szerv neve: Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Székhelye: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

A költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy  
Gazdálkodási besorolása, jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv

A Békéscsabai Napsugár Bábszínház gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatokat a Békéscsabai Jókai Színház munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

## II. Az intézmény tevékenysége

### 2.1. Az alaptevékenységek szakági rend szerinti besorolása, és alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

9001Előadó-művészet  
9002Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység  
9003Alkotóművészet

#### Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

<i>kormányzati funkció</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

Vállalkozási tevékenysége nincs.

### **A feladatellátást szolgáló vagyon:**

A vagyonleltárban szereplő tárgyi eszközök.

### **Vagyon feletti rendelkezési jog:**

A vagyonnal való gazdálkodás során Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló 19/2012. (V.2.) önkormányzati rendelete szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosítása, bérbeadása nem veszélyeztetheti az alaptevékenység ellátását, a rendeltetésszerű működést.

### **Az intézményvezető megbízásának rendje:**

Az intézmény vezetőjét (igazgatóját) Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése az előadóművészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény, valamint az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet szabályai szerint, pályázat útján választja ki. Az igazgatóval a munka törvénykönyvéről szóló 2021. évi I. törvény vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni. A munkaviszony legfeljebb öt évre jön létre. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármester gyakorolja.

### **Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:**

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény szerinti eltérésekkel.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján polgári jogi jogviszony.

### **Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) megbízásra és vállalkozásra vonatkozó részei
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11). kormányrendelet

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.)
- Az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) Korm. rendelet
- 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól

### **III. A Napsugár Bábszínház szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma, tevékenységei**

A Napsugár Bábszínház feladatait meghatározott keretek között az igazgató, bábszínészek, bábkészítők, technikai és adminisztratív állomány közreműködésével látja el. Szervezeti egység tagozódás nincs.

Az intézmény engedélyezett létszáma a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által jóváhagyott, tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott létszám.

#### **A bábszínház irányító szervezete:**

- igazgató

#### **Művészeti állomány:**

- **bábszínészek** - színészi feladatok ellátása

#### **Technikai és adminisztratív állomány:**

- **marketing menedzser** - szervezési feladatok, marketing feladatok
- **művészeti titkár** – adminisztratív feladatok ellátása, munkarend összeállítás
- **művészeti munkatárs**– előadások hangszeres kísérete, képzőművészeti munkák ellátása
- **rendezőasszisztens** – előadások létrehozásában való közreműködés a rendező mellett
- **bábkészítő, asztalos** - asztalosmunkák
- **szcenikus** – a műszak és a műhely munkaszervezése, koordinálása
- **hang-, fénytechnikus** – az előadások hang- és fénytechnikájának ellátása
- **gépkocsivezető, beszerző** – anyagbeszerzés, szállítási feladatok, technikai feladatok

A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

A Bábszínház szervezeti felépítése a függelékben található.

### **3.1. A Napsugár Bábszínház tevékenysége**

Az intézmény feladatait színházi évadra szóló bemutatótervben kell rögzíteni. Ennek összhangban kell állnia az éves költségvetési tervvel. A munkatervet és a költségvetési tervet a fenntartói jogokat gyakorló szerv elé kell terjeszteni tájékoztatás, illetve

jóváhagyás céljából. A munkatervet áprilisban, a költségvetési tervet januárban, a beszámolót júniusban. A színház művészeti tevékenységének folyamatát, tervezési, előkészítési, felkészülési kérdéseit, a próbák, a bemutatók és előadások rendjét, valamint a művészeti tevékenységgel összefüggő magatartási és szakmai munkavégzési szabályokat a Házirend tartalmazza.

Engedélyezett létszám: Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által jóváhagyott, tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott létszám.

### **3.1.1. Üzemeltetési, műszaki, szervezési, gazdasági tevékenység**

**a. Üzemeltetési és műszaki tevékenység:** felelős irányítója az igazgató együttműködésben a scenikussal. Ebben a tevékenységében támaszkodhat a beosztott technikai dolgozókra. Tevékenységi körükbe tartozik a bábok, jelmezek, díszletek, kellékek elkészítése, karbantartása. Biztosítja a próbák, illetve előadások, tájelőadások lebonyolításának műszaki feltételeit.

Ezen kívül biztosítania kell a mindenkor hatályos előírásokkal összhangban a munkavédelmet, tűzvédelmet a mellékelt szabályok szerint (lásd.: a munkaköri leírások melléklete az érvényes munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat).

**b. Szervezési tevékenység:** a feladat ellátója a művészeti menedzser együttműködésben a művészeti titkárral, célja a színház előadásaira, illetőleg egyéb rendezvényeire, valamint a vidéki előadásokra közönséget szervezni, a bérletes közönség évad eleji leszervezése, tájelőadások, tájbérletek leszervezése, lekötése, a bábszínház működéséhez kapcsolódó PR-tevékenység koordinálása, rendezvények szervezése.

**c. Gazdasági tevékenység:** a bábszínház önálló költségvetési intézményként, a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés alapján végzi. Költségvetési előirányzatában meg kell terveznie a feladatainak megvalósulásához szükséges összes kiadásait és a működés során elérhető összes bevételeit. A bábszínház a felügyeleti szerv által a költségvetésben jóváhagyott éves bérallappal részben önállóan, a Békéscsabai Jókai Színház lebonyolításával gazdálkodik. Az igazgató kötelezettségvállalást a Békéscsabai Jókai Színház gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével vállalhat. Az igazgató kötelezettségvállalást más személynek is engedélyezhet, külön intézkedésben, ebben az esetben is a Békéscsabai Jókai Színház gazdasági vezetőjének, vagy annak megbízott helyettes ellenjegyzésével. A bábszínháznál utalványozási jogkörrel az igazgató rendelkezik. Az utalványozást szintén a Békéscsabai Jókai Színház gazdasági vezetője ellenjegyzzi. Az utalványozás külön intézkedésben átruházható. A gazdasági vezető akadályoztatása esetén az ellenjegyzést az erre megbízott alkalmazott látja el.

A Békéscsabai Napsugár Bábszínház és a Békéscsabai Jókai Színház munkamegosztási megállapodásban rögzíti a feladat megosztását.

#### **Szakmai ellenjegyzés:**

A szakmai ellenjegyzésre jogosult személy(eke)t külön vezetői határozat szabályozza.

### **3.2. Helyettesítési rend**

Az igazgatót - utasítása alapján - távollétében az erre kijelölt személy helyettesíti.

### **3.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.**

A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Távollétében az esetenként erre megbízott munkavállaló helyettesíti.

## **V. Az intézmény működése**

### **5. 1.A munkavégzésre vonatkozó szabályok**

**5. 1/ 1.** A dolgozók munkahelyen való megjelenését, magatartási és munkavégzési szakmai szabályait a színházi magatartás és munkavégzés szakmai szabályzata tartalmazza. Azoknak a dolgozóknak, akiknek a munkaideje a színház műsorrendjéhez igazodik, a munkahelyükön történő megjelenésüket a próbarend és a műsorrend szabályozza napi, heti, havi lebontásban.

**5. 1/ 2.** A színház köteles a próba és műsorrendet a próbatáblán, jelen esetben a Bábszínház zárt google naptári rendszerében, és az arra kijelölt helyeken közzétenni, legalább egy héttel előbb és legalább egy hétre. A napi próbarendet előző nap 16 óráig, a munkaszüneti napot követő műsor és próbarendet pedig az utolsó hétköznap 16 óráig kell kihelyezni. Mindazon dolgozók, akiknek a munkaideje a próbák, és előadások rendjéhez igazodik, kötelesek a próbatáblát külön felhívás nélkül is állandóan figyelemmel kísérni.

**5. 1/ 3.** A kifüggesztett próbatáblán változtatást csak a titkárság alkalmazhat, az igazgató, vagy annak megbízottja engedélyével, de ebben az esetben köteles a változásban érdekelt művészeti és műszaki dolgozókat külön értesíteni.

**5. 1/ 4.** Sürgős esetben az igazgató engedélyével a szervező telefonon is intézkedhet, a társulat tagjai az így kapott utasításokat is kötelesek maradéktalanul végrehajtani.

**5. 1/ 5.** A munkarendben kiírt munkavégzés idején a társulat tagjait munkahelyükről kizárólag az igazgató, a nem művészeti dolgozókat a munkaterület felelős vezetője engedheti el.

**5. 1/ 6.** A színházi évad tartalma alatt, a társulat tagjai a színház székhelyéről csak az előző pontban felsorolt vezetők előzetes engedélyével távozhatnak. A művészi és

művészeti munkát végzők, a próba és műsorrend szerinti szünnapjukon történő eltávozásukat a szervezőnél, a többi dolgozó a szabadsága alatt a pontos tartózkodási helyét, az illetékes munkaterület vezetőjénél köteles bejelenteni. Indokolt esetben az igazgatóság a távozási engedély megadását megtagadhatja.

**5. 1/ 7.** A társulat minden tagja köteles a telefonszámát, illetve mobiltelefon számát és lakcímét – telefonos elérhetőség változása esetén a változást haladéktalanul, a lakcím változást 8 napon belül - a színház titkárságán bejelenteni, bejegyeztetni.

**5. 1/ 8.** A társulat minden tagja köteles betegségét haladéktalanul bejelenteni. Késedelmes bejelentéssel, vagy be nem jelentéssel okozott kárért, anyagi felelősséggel tartozik, ha ez bizonyíthatóan az ő hibájából történt.

**5. 1/ 9.** A színházi dolgozók, esetenként a művészeti dolgozók is kötelesek indokolt esetben munkakörükbe nem tartozó munkát is végezni. Az indokoltságot adott körülmények között a vezető bírálja el, figyelemmel arra, hogy az érintett személyt ez által aránytalan sérelem ne érje.

**5. 1/10.** A színház által szervezett előadásokon minden arra kijelölt dolgozó köteles résztvenni. Az előadás jellegétől függően a színészeknek és technikai személyzetnek külön megállapodás alapján, „előadópénz, szolgálati pénz” is fizethető, amiről az igazgató saját hatáskörben, szabályzat alapján dönt. Ennek kifizetése szintén a teljesítést követő hónapban történik. Szállításukról a színház gondoskodik. Amennyiben a dolgozó azt nem veszi igénybe, más szállítóeszközön csak külön engedéllyel, fokozott felelősséggel és térítés nélkül utazhat. Külföldi vendégszínház esetén az érvényes devizaszabályok alapján adható napidíj. Nem adható napidíj, ha a munkáltató a dolgozó étkezéséről a helyszínen gondoskodik, vagy szálloda igénybevétele esetén,-amennyiben a szállodai költség a kötelező reggeli árát tartalmazza- a napidíj összegét 20%-al kell csökkenteni.

Azoknak a dolgozóknak, akiknek a munkaidő beosztása a színház játékrendjéhez kapcsolódik, a napi munka befejezése és a következő munkanap megkezdése között a haza-, és visszautazáson kívül legalább 8 óra pihenőidőt kell biztosítani egybefüggően. A színhelyen kívül tartott előadások esetén a színhelyre történt visszaérkezés, illetve a színhelyen befejezett utazással kapcsolatos utómunkák után kell a pihenőidőt és az oda-, visszautat biztosítani. A gépkocsivezetőnek a napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között 11 óra pihenőidőt kell biztosítani.

**5. 1/11.** Azoknak a dolgozóknak, akiknek munkaideje nem alkalmazkodik a színház játék és próbarendjéhez, rendszeres heti pihenőnapja a vasárnap. A színház többi dolgozójának a hét bármely napján kiadható pihenőnap.

**5. 1/12.** A színház a művészeti dolgozóknak heti pihenőnapot jelölhet ki. Amennyiben a kijelölt heti pihenőnapon a színház a dolgozót munkára igénybe veszi, a pihenőnapja a heti munkarendben kiírt következő próba és előadásmentes nap.

**5. 1/13.** Az egyenlőtlen munkaidő-beosztásban dolgozóknak a heti pihenőnapokon felüli szabadnapokat az üzemszünetben kell összevontan kiadni.(nyári szünet)

**5. 1/14.** A dolgozók a szabadságukat általában a színházi üzemszünet idején vehetik igénybe, de természetesen ez időszaktól eltérő kívánságukat - a lehetőségekhez képest-figyelembe kell venni.

**5. 1/15.** A színház minden dolgozója elsősorban a színházzal szemben vállalt kötelezettségeit tartozik teljesíteni, minden egyéb tevékenységet és elfoglaltságát ehhez igazítani.

**5. 1/16.** Az igazgatónak címzett írásbeli bejelentés alapján létesíthet a dolgozó további munkaviszonyt, illetőleg munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, amennyiben az az alkalmazotti jogviszonnyal betöltött munkakörével nem összeférhetetlen. Az igazgató az engedélyt megtagadhatja, amennyiben a dolgozó a színházzal szemben vállalt kötelezettségeinek nem tesz eleget.

**5. 1/17.** A színház a saját dolgozójával külön megállapodást köthet arra vonatkozóan, hogy a dolgozó munkaidejét meghaladó, munkakörébe nem tartozó feladatra mellékfoglalkozásként, eseti megbízással elláthasson. Erre az esetre vonatkozik, ha a színész, díszítő, kellékes, hangosító, világosító a műhelymunkákban részt vesz, produktumot hoz létre.

**5.1/18.** A színház minden dolgozója köteles a színház tulajdonát képező kellékeket, díszleteket, technikai eszközöket, valamint az általa használt helyiségeket rendeltetésszerűen használni, az azokban bekövetkezett kárért anyagi felelősséggel tartozik, kár megállapítása esetén kártérítés megfizetésére kötelezhető.

## **5. 2. Szociális juttatások**

A szociális juttatásokat külön szabályzat írja elő, amennyiben a költségvetés megengedi.

## **5. 3. A színházi magatartás és munkavégzés szakmai szabályai**

**5. 3/1.** A színház minden dolgozójának joga és kötelessége, hogy a színház munkáját, az élet és munkakörülményeket érintő kérdésekben, a társulati üléseken és az erre hivatott szervek előtt véleményt nyilvánítson, észrevételeit és bírálatát az illetékes vezetővel, vagy az illetékes társadalmi és tanácsadó szervekkel közölje.

**5. 3/2.** Az előadás valamennyi közreműködője köteles a rendezőtől kapott utasítások alapján, a legjobb tudása szerint szolgálni az előadás szakmai művészi színvonalát. Az előadás színvonaláért minden résztvevő erkölcsi és szakmai felelősséggel tartozik. Amennyiben a közreműködő nem teljesíti a részére konkrétan, világosan meghatározott feladatot, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik.

**5. 3/3.** A színház minden dolgozója köteles ügyelni a színház és a társulat jó hírnevére és tekintélyére. A színház köteles társulata tagjainak elért művészi rangját, hitelét –mind a társulaton belül, mind a színházon kívül- tiszteletben tartani, művészi fejlődését elősegíteni.

**5. 3/4.** A színház épületében, illetve a kiszállások alkalmával köteles fegyelmezetten viselkedni, munkatársaival nem üzhet goromba tréfát. Ittasan, bódult állapotban nem jelenhet meg a munkahelyén.

**5. 3/5.** A színház dolgozója idegent, üzemi helyiségbe engedély nélkül nem hozhat be.

**5. 3/6.** A társulat minden tagja a színház vagyonát köteles gondosan kezelni, a színház tulajdonát képező tárgyakat például: könyv, hangszer, ruha, díszlet, kellék, báb a színházból csak külön engedéllyel vihető el. Színdarabot, partitúrát, zeneanyagot, magnószalagot, stb. külső célokra, sem egészben sem részben nem lehet lemásolni. Mindenfajta művészeti anyag csak az igazgató engedélyével kerülhet külső felhasználásra.

**5. 3/7.** A színház igazgatósága rendelkezéseit a társulat tagjaival általában a próbatáblára kifüggesztve, illetve körlevélben közli. A körlevél tudomásul vételét az érintett aláírásával igazolja.

**5. 3/8.** A rendező utasításait minden közreműködő köteles teljesíteni. A rendező tudta és beleegyezése nélkül a szerepén senki sem változtathat, sem kihagyás, sem pedig hozzáadás útján. A rendező által előírt öltözködési és maszkírozási utasításoktól és általában a darabnak a rendező által meghatározott beállításaitól senki nem térhet el a rendező beleegyezése nélkül. Az idegen szavak és nevek kiejtését a rendező határozza meg.

**5. 3/9.** A szereposztást az adott darab rendezőjének kell elvégezni, egyetértésben az igazgatóval. A rendező egy adott darabon belül ugyan azt a színészt felkérheti több szerep eljátszására is. A rendező, vagy az igazgató megfelelő indoklás mellett a már eljátszott, illetve bepróbált szerepet visszaveheti. Szereplőváltás esetén a színész abban a darabban, amelyet már kellőképpen betanult más szerep eljátszására is felkérhető. Ez új szereposztásnak számít. A színész köteles az adott előadásban ráosztott szerepet megtanulni és legjobb tudásának megfelelően eljátszani. A színész az előadás színvonaláért erkölcsi és szakmai felelősséggel tartozik.

**5. 3/10.** A színház igazgatóját az előadásokon az előadást vezető színész, ha van ügyelő, illetve tájelőadásokon a tájvezető helyettesíti. Az előadás minden résztvevője tartozik a produkció elkezdése előtt egy órával megjelenni és ellenőrizni az előadás megtartásának feltételeit. Az előadással kapcsolatos eseményekről, történésekről köteles tájékoztatni az igazgatót napi jelentésben.

**5. 3/11.** A próbák és előadások zavartalan menetét a darab rendezőjétől kapott utasítások alapján, és ellenőrzése mellett az előadást vezető színész, vagy színpadmester tartozik

biztosítani. Az előadást vezető színész, illetve ügyelő adja meg a jelet a próbák, színpadi változások, felvonások, stb. pontos megkezdésére. A megbízott színész külön díjazásban nem részesül, a munkáját év végi jutalomosztáskor honorálhatja az igazgató.

**5. 3/12.** Az előadás valamennyi közreműködőjének minden olyan helyiségbe, amely kapcsolatban áll a nézőtérrel sem maszkban, sem maszk nélkül nem szabad kimennie. Két felvonás között legalább 10 perc szünetet kell tartani. Ez alatt az idő alatt lehetőség szerint az összes díszítést és technikai bekészülést, illetve a színészeknek az öltözést be kell fejezni. A tapsrend természetesen a fentiekben leírtak alól kivétel.

**5. 3/13.** Az előadások végén a színészek tartoznak a rendező beállítása alapján tapsrendre megjelenni a közönség előtt.

**5. 3/14.** A kelléket, a díszleteket, a maszkokat, bábokat, jelmezeket, köteles a színház biztosítani, amennyiben nem áll rendelkezésre indokolt esetben kibérelni.

**5. 3/15.** Az igazgató rendelkezésére az összes szereplő és közreműködő köteles megjelenni fotó, jelenetfotó elkészítésére.

**5. 3/16.** Az igazgató által kiírt társulati ülésen a társulat tagjainak részvétele kötelező.

#### **5. 4. Az intézményi demokrácia fórumai és azok működési szabályai**

##### **5.4/1. Éves munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet, azaz évados műsortervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a bemutatók címét a szerzők megjelölésével,
- a közönség felé a tájékoztatási kötelezettséget, amely elsősorban a műsorterv nyomdai, valamint elektronikus úton való terjesztésével valósul meg.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, ami a próbatáblán történő kifüggesztéssel, illetve a társulati ülésen történő közlés alapján kerül a dolgozók tudomására.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

**5.4/2. 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 feltevését. Társulati üléseket minden évadnyitón, évadzárón, illetve rendkívüli esetben kell tartani.

*Évadnyitó társulati ülés:* ahol a színház egyszemélyi felelős vezetője tájékoztatást ad a társulatnak a színház tervfeladatairól (gazdasági, művészeti), a műsorterrvről, a bemutatók sorrendjéről felsorolva a rendezőket, az új tagok érkezéséről.

*Évadzáró társulati ülés:* ahol a színház vezetője tájékoztatja az elmúlt évadban történekről a társulatot, valamint az évadnyitáskor kitűzött feladatokról, az évad üzemelési, működési, művészi feladatainak elvégzéséről, sikerességéről. Tájékoztat a színháztól eltávozó tagokról.

*Rendkívüli társulati ülést:* abban az esetben kell tartani, ha azt a színház belső helyzetével összefüggésben bármely főállásban alkalmazott színész kezdeményezi, vagy a színház vezetésében évad közben változás áll be, illetve, ha azt a felettes szerv az eddigiektől eltérően előírja.

A társulati üléseket minden esetben úgy kell megszervezni, hogy a társulat tagjainak módja és lehetősége legyen véleményének, javaslatainak kifejezésére. A társulat bármely tagja részéről történő felvetésekre az intézmény vezetője, illetve az illetékes ad választ. Amennyiben a feltevés, észrevétel, javaslat érdemi megválaszolása –annak jellege kapcsán– csak a későbbiekben lehetséges, úgy arra a legközelebbi munkaértekezleten időt kell szakítani, vissza kell rá térni. A társulati üléseket más demokratikus fórum nem helyettesítheti. A társulati üléseken való megjelenés az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező, felmentést csak egészen különleges esetben adhat az igazgató. A társulat igazgatója időben előre értesíti a felettes szerveket, és azok képviselőit meghívja az ülésre.

**5. 4/3. Heti munkarendi értekezlet.** Feladata a színház heti üzemelésének meghatározása, a készülő produkciók és éppen futó előadások harmonikus rendjének kialakítása. Résztvevők: igazgató, műhely dolgozói, a soron lévő produkció rendezője, vagy rendezőasszisztense, műszaki munkatársak.

A munkarendi értekezlet legfőbb dokumentuma a heti munkarend, amelynek változtatására csak különleges esetben van mód (pl: beugrás, műsorváltozás). A rendezők a próbakiírásokat csak a munkarendben leírt időhatárok szerint használhatja ki, ennek betartásáért az igazgatóságnak felelősséggel tartoznak.

#### **5. 4/4. Művészeti Tanács**

Az intézmény nagysága sem Művészeti Tanács, sem Üzemi Tanács létrehozását nem teszi lehetővé, így a Művészeti Tanács hatáskörébe sorolható döntéseket a Társulati Ülés hozza. Jelenti ez a színház művészeti célkitűzéseinek, műsorterveinek kialakítását, a művészi munka fejlesztését, a színházban folyó művészi munka értékelését, a színház és a közművelődés kapcsolatát.

## VI. Az intézmény gazdálkodása

### 6.1. A gazdasági szervezet feladata

A Békéscsabai Jókai Színház, valamint a Békéscsabai Napsugár Bábszínház között megkötött munkamegosztási megállapodás részleteiben és pontosan szabályozza az önállóan gazdálkodó szerv kapcsolatát a gazdálkodási tevékenységben.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Önálló költségvetés alapján önállóan gazdálkodik. Gazdasági jellegű feladatait a Békéscsabai Jókai Színház gazdasági szervezete látja el.

#### Gazdasági feladatok

- Költségvetési javaslat elkészítése.
- Költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi fegyelem betartása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése és a követelések érvényesítéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedések megtétele.
- A költségvetési szerv kezelésében lévő önkormányzati vagyon megóvása, annak hasznosítása az érvényes vagyonrendelet betartásával, vagyongészletek biztonságos megőrzése, jogszabály szerinti számbavételezése, mérlegek elkészítése.
- A pénz és egyéb eszközgazdálkodás lebonyolítása.
- Az önállóan működő és gazdálkodó köteles a kiemelt előirányzatokról előirányzatnyilvántartást naprakészen vezetni.
- A kötelezettség-vállalás nyilvántartása az önállóan működő és gazdálkodónál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
- A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.
- A kis értékű tárgyi eszközökre és a személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér-, stb.) analitikus nyilvántartást az önállóan működő és gazdálkodó vezeti. A nagy értékű tárgyi eszközök analitikáját az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezeti.
- Az önállóan működő és gazdálkodó készíti a leltározási szabályzat figyelembevételével az éves leltárt, a selejtezési szabályzat alapján elvégzi a selejtezést.
- A leltárértékelés az önállóan működő és gazdálkodó feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít. Az eltérések egyeztetését az önállóan működő költségvetési szerv segítséget nyújt.
- Az önállóan működő által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az önállóan működő intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó.
- A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az önállóan működő adja át az önállóan működő és gazdálkodó gazdasági szervezetének ügyintézés végett.

- Az önállóan működő intézmény saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, és ezen történik a pénzforgalmának lebonyolítása.
- A kisebb kifizetések teljesítésére az önállóan működő intézmény vásárlási előleget kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján költhet el. Az általa beszedett bevételeket köteles az önállóan működő és gazdálkodó által vezetett pénztárba befizetni. A beszedett bevételekből kifizetéseket nem teljesíthet.

## **6.2. A belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés**

Az Áht., továbbá a Bkr. rendelkezései alapján kerül szabályozásra az intézmény belső kontroll rendszere és a belső ellenőrzés.

### **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 hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és 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.

### **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

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

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon 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 kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható 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.

A Békéscsabai Napsugár Bábszínház belső ellenőrzési feladatait a Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési csoportja végzi.

A függetlenített belső ellenőr munkáját a belső ellenőrzési standardok és útmutatók figyelembevételével, valamint Bkr. és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

### **6.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső előírások és feltételek**

A Békéscsabai Jókai Színház és Békéscsabai Napsugár Bábszínház belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

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

- Számviteli politika
- Számlarend
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Leltározási és selejtezés szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Belső kontrollrendszer
- Önköltség számítási szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használati szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat

## VII. Záró rendelkezések

1. Jelen SZMSZ Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Kulturális Köznevelési és Érdekegyeztetési Bizottsága általi elfogadást és jóváhagyást követő napon lép hatályba.
2. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a ..... KIOSB határozattal elfogadott SZMSZ és valamennyi módosítása, kiegészítése hatályát veszti.

Békéscsaba, 2021.....

Lenkefi Zoltán  
igazgató

### Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Kulturális, Köznevelési és Érdekegyeztetési Bizottsága hagyta jóvá és ..... napján lép hatályba.

Békéscsaba, 2021. ....

.....  
Bizottság elnöke

## A BÉKÉSCSABAI NAPSUGÁR BÁBSZÍNHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

