

**A
MESEBOLT BÁBSZÍNHÁZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalom

I. Az intézményre vonatkozó adatok.....	4
1. Az intézmény alapítása	4
2. Az intézmény elnevezése, típusa, jellege, címe, azonosító adatai	4
3. Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve	4
4. Az intézmény működési területe	4
5. Az intézmény előadásainak székhelye (telephelye)	4
6. Az intézmény jogállása és képvisellete	4
7. Az intézmény gazdálkodása	5
8. Adószám és bankszámlaszám	5
9. Az intézmény tevékenységének forrásai	5
10. Az intézmény pecsétje.....	5
11. Az intézmény nyitva tartása	5
12. Az intézmény vezetője	5
13. Az SZMSZ hatálya.....	5
II. A Mesebolt Bábszínház feladatai	6
Állami feladatként ellátott alaptevékenysége:	6
Közfeladata államháztartási szakági besorolás szerint	6
Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:	6
Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:.....	6
III. A Mesebolt Bábszínház szervezete.....	6
1. A bábszínház irányító szervezete (3 fő):.....	9
2. Szakmai állomány (15 fő):.....	9
3. Nem szakmai állomány (2 fő):.....	9
4. Érdekképviselő	9
IV. A színház vezetési és irányítási rendszere; munka- és feladatkörök	9
Irányító szervezet:	9
1. Igazgató	9
2. Gazdasági menedzser és produkciós vezető	10
3. Szakmai igazgatóhelyettes	10
Szakmai állomány:	11
1. Műszaki vezető.....	11
2. Bábszínész.....	11
3. Dramaturg	11
4. Rendezőasszisztens - ügyelő	12
5. Műszaki alkalmazottak (színpadmester, színházi világosító, színházi hangosító, díszletező-kellékes)	12

6. Báb- és jelmezkészítő.....	12
7. Díszlet- és kellékkészítő.....	12
8. Művészeti titkár.....	13
9. Szervező	13
10. Művészeti asszisztens.....	13
Nem szakmai állomány	13
1. Takarító	13
2. Karbantartó és anyagbeszerző.....	13
Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete	
(GESZ)	14
V. A Mesebólt Bábszínház tevékenysége	14
1. Művészeti tevékenység	14
2. Műszaki tevékenység	14
3. Szervezési tevékenység.....	14
4. Gazdasági tevékenység	15
5. Külső kommunikációs tevékenység – együttműködés más szervezetekkel	15
VI. Munkavédelem, tűzvédelem	16
VII. Munkavégzési és ügyrendi szabályok	16
1. A munkavégzés szabályai, fegyelmi és kártérítési rend.....	16
2. Munkarend	16
VIII. Vagyonnyilatkozat	16
IX. Szabályzatok elkészítésének rendje	17
X. Irányítás, felügyelet, belső kommunikáció	17
1. Irányítási fórumok.....	17
2. Az intézményi demokrácia fórumai	17
3. Iratkezelés	18
XI. Záró rendelkezések	18
Az SZMSZ hiteles mellékletei	18
Hatálybalépés	19

I. Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény alapítása

Az intézményt Vas Megye Közgyűlése 67/1994. (VI. 23.) számú határozatával, Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 137/1994. (VI. 30.) számú határozatával alapította. A két határozat 1995. január 1-én lépett életbe.

Vas Megye Közgyűlése 121/1997. (X. 31.) számú határozatával, 1998. január 1-i hatállyal az intézmény elnevezését Szombathelyi Bábszínházról Mesebolt Bábszínházra változtatta. Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 561/2011. (XII.29.) számú határozatával az intézmény kizárólagos fenntartója lett.

Alapító okirat kelte: 2025.április 9.

Alapító okirat száma: 41035-19/2025

Az Alapító Okiratot és az Alapító Okiratot Módosító Okiratot Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 83/2025 (III.27.) Kgy. sz. határozatával hagyta jóvá.

2. Az intézmény elnevezése, típusa, jellege, címe, azonosító adatai

Mesebolt Bábszínház

báb- és gyermekszínház

művészeti intézmény

9700 Szombathely, Ady tér 5.

Postacím: 9701 Szombathely, Pf.:43

Tel: +36 20 4413108

PIR törzsszám: 573492

Szakágazat: 902000 Előadó-művészet

Szektor: 1251

Településtípus: 3000

3. Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

4. Az intézmény működési területe

Elsősorban Szombathely területe.

Az intézmény előadásokat tart Vas vármegye ill. az ország más vármegyéinek településein és az országhatárokon túl is.

5. Az intézmény előadásainak székhelye (telephelye)

Szombathely Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül, a fenntartó jóváhagyásával bérelt ingatlan vagy ingatlanrész, ill. a fenntartó tulajdonában lévő, üzemeltetésre átadott ingatlan vagy ingatlanrész.

6. Az intézmény jogállása és képvisellete

A Mesebolt Bábszínház önálló jogi személy.

E minőségben jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, perben állhat.

Képviselét a színház igazgatója látja el, aki jogkörét esetenként átruházhatja.

7. Az intézmény gazdálkodása

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az irányító szerv döntése alapján valamennyi előirányzata felett önállóan rendelkezik.

Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak, az Államháztartási törvényben megfogalmazott követelményeknek megfelelően, az Alapító Okiratban, az éves költségvetésben, a Fenntartói Megállapodásban és az éves munkatervben leírtak alapján végzi.

Az intézmény az általános forgalmi adó alanya.

8. Adószám és bankszámlaszám

Adószám: 15573492-2-18

Az intézmény pénzügyi tranzakcióit – a fenntartó mindenkori számlavezetőjéhez igazodva intézi.

9. Az intézmény tevékenységének forrásai

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartói támogatása

Kulturális és Innovációs Minisztérium társműködtetői támogatása

Intézményi működési bevételek

Egyéb átvett források

10. Az intézmény pecsétje

Négyzet alakú pecsét, melyen a Mesebolt Bábszínház (az intézmény nevét is tartalmazó) logója szerepel.

11. Az intézmény nyitvatartása

Tevékenységhez igazodóan.

12. Az intézmény vezetője

Szombathely Megyei Jogú Város által a vonatkozó jogszabályok szerint előírt pályázati eljárás alapján kiválasztott és 5 évre megbízott igazgató.

13. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény számára a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézmény dolgozóira, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ-t Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2024. (X.10.) sz. Önkormányzati rendelet 52. § (3) bekezdés 6. pontjában foglalt felhatalmazás alapján - a Kulturális, Oktatási és Civil Bizottsága véleményét figyelembe véve - a Polgármester hagyja jóvá.

II. A Mesebolt Bábszínház feladatai

Állami feladatként ellátott alaptevékenysége:

Bábszínházi és gyermekszínházi előadások létrehozása.

Közfeladata államháztartási szakági besorolás szerint:

902000 Előadó-művészet

Alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Az intézmény feladatait a lakossági szempontokra alapozva, a művészi szükségletek figyelembevételével, törvényes keretek között, a vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával végzi.

- Bábszínházi, gyermek- és ifjúsági színházi előadások biztosítása Szombathely területén, ill. Vas vármegye és az ország más területein és az országhatáron túl is.
- A gyermekek igényes színházi nevelésének, szórakoztatásának elősegítése.
- Bábszínházi szakmai találkozók, programok szervezése hivatásos szakemberek és társulatok közreműködésével.
- Előadások szervezése, a magyar bábművészet megismertetése a határon túli magyarsággal, különös tekintettel a vármegyével szomszédos területeken élőkre.
- Szombathely város nemzetközi kulturális kapcsolataiban való kezdeményező részvétel, a nemzetközi művészeti együttműködés elősegítése.
- Együttműködés a város és a vármegye kulturális intézményeivel.
- Pedagógusok, bölcsődei dolgozók, az amatőr bábmozgalomban tevékenykedők szakmai képzésének, továbbképzésének segítése.
- Nemzetközi és hazai szakmai találkozók, fesztiválok, való részvétel.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

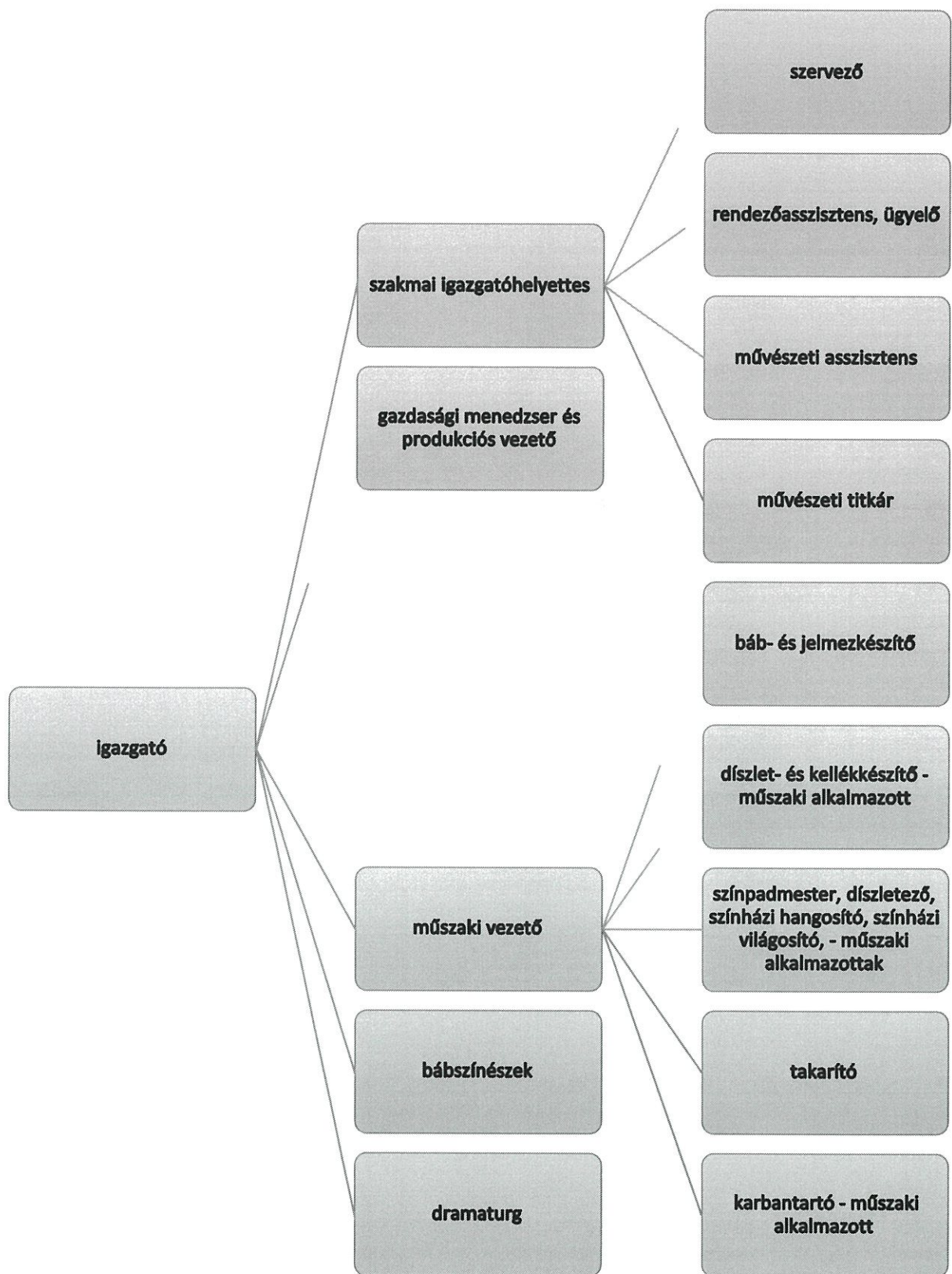
Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény

III. A Mesebolt Bábszínház szervezete

A Mesebolt Bábszínház feladatait meghatározott keretek között az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági menedzser és produkciós vezető, színpadmester-műszaki vezető, bábszínészek, dramaturg, rendezőasszisztens-ügyelő, báb- és jelmezkészítő, díszlet- és kellékkészítő, műszaki alkalmazottak, mősorszervező, művészeti asszisztens, takarító, karbantartó és anyagbeszerző látja el.

Létszáma a szükségletekhez igazodóan változó.

A teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma 19 fő, részmunkaidőben (6 órás) foglalkoztatottak száma 1 fő.



1. A bábszínház irányító szervezete (3fő):

igazgató
szakmai igazgatóhelyettes
gazdasági menedzser és produkciós vezető

2. Szakmai állomány (15 fő):

a, művészi ill. művészeti állomány

bábszínészek
báb- és jelmezkészítő
dramaturg

b, műszaki állomány

műszaki vezető
műszaki alkalmazottak:
színpadmester
díszletező
színházi hangosító
színházi világosító,
díszlet- és kellékkészítő

c, művészeti ügykezelés

művészeti titkár
szervező
rendezőasszisztens-ügyelő
művészeti asszisztens

3. Nem szakmai állomány (2 fő):

takarító,
karbantartó – műszaki alkalmazott

A munkaköri leírásokat a társulattal egyeztetve az igazgató készíti el.

4. Érdekképviselő

Üzemi megbízott

IV. A színház vezetési és irányítási rendszere; munka- és feladatkörök

Irányító szervezet:

1. Igazgató

A színház feladatkörébe tartozó tevékenység legfőbb irányítója.

Az intézmény művészeti vezetője.

Irányítja a színház üzemeltetési, műszaki, szervezési és gazdálkodási munkáját, meghatározza ill. biztosítja annak feltételeit, kereteit.

A munkáltatói jogkör gyakorlója.

Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad a képviselőre.

A személyét érintő egyéb munkáltatói jogkört Szombathely Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Feladatköre, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló, az Önkormányzat által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

Felelős a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért; az önkormányzati tulajdon védelméért, a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Az Mt. rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.

A vezetésbe és irányításba bevonja az intézményi demokrácia fórumait.

Az üzemeltetés, a műszaki és szervezési tevékenység felelős irányítója. Ebben a tevékenységben támaszkodik a műszaki vezetőre, a szakmai igazgatóhelyettesre, a gazdasági menedzser és produkciós vezetőre és a gazdasági feladatokat ellátó szervezetre (Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ).

Tartós akadályoztatása esetén általános helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

2. Gazdasági menedzser és produkciós vezető

Kezdeményezően közreműködik a készülő előadások gazdasági tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.

Segíti az igazgatót a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában. Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos, jogszabályban előírt azon szabályzatokat, melyek nem tartoznak a GESZ feladatkörébe. A színház működésével összefüggő gazdálkodási feladatok tekintetében a színház igazgatójának helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Felette a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Szükség esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest.

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló dolgozók tevékenységét.

Közvetlen kapcsolattartó a gazdasági feladatokat ellátó szervezettel (GESZ), figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, pénzügyi helyzetét.

Gazdasági és jogi szempontból előkészíti és figyelemmel kíséri a produkciók megvalósítását.

Üzemeltetéssel kapcsolatos teendőket lát el, kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat igazgatói meghatalmazás alapján gyakorolja.

3. Szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgatót helyettesíti - a munkáltatói jogkörök és a pénzügyi előirányzatok módosítása kivételével - minden, a színházat érintő ügyben.

Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkakörében ellátja a művészeti titkári teendőket.

Az intézmény vezetőjét - annak távollétében - a hatáskörébe tartozó területeken helyettesíti. Szükség esetén helyettesíti a közönség szervezőt és a gazdasági menedzser és produkciós vezetőt.

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős az intézmény belső szabályzataiban előírtak betartásáért, az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv vonatkozó részeinek teljesítéséért.

Szerződésben vállalt kötelezettségek esetén a kifizetés előtt igazolja a munka elvégzését.

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat igazgatói meghatalmazás alapján gyakorolja.

Az irányító szervezethez tartozó munkavállalók munkaidejük beosztását maguk határozzák meg. Jelenléti ív vezetésére nem kötelezettek.

Szakmai állomány:

1. Műszaki vezető

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a műhelyekben folyó ill. az előadások kiszolgálásához kapcsolódó műszaki munkát.

Biztosítja a próbák és előadások lebonyolításához szükséges technikai hátteret, ezek működtetéséért is felelős.

Irányítja az előadásokban közreműködő technikai munkatársakat.

Szükség esetén helyettesíti a műszaki alkalmazottakat ill. a díszlet- és kellékkészítőt.

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

A báb- és díszletműhely felelős vezetője. Tevékenységi körébe tartozik a díszletek, bábok, jelmezek kivitelezésének végrehajtása.

A színpadtechnikai tevékenység felelős vezetője.

Biztosítani kell a mindenkor hatályos előírásokkal összhangban a munkavédelmet, a tűzvédelmi előírások betartását.

Felelős az intézmény belső szabályzataiban előírtak betartásáért, az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv vonatkozó részeinek teljesítéséért.

2. Bábszínész

Eljátssza a ráosztott szerepeket a bábszínház előadásaiban.

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

3. Dramaturg

Gondozza a készülő produkciók szöveggönyvét, teljeskörűen bonyolítja a bábszínház sajtókapcsolatait.

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

4. Rendezőasszisztens - ügyelő

A próbaidőszak alatt segíti a rendező munkáját, továbbítja kéréseit a produkció színpadra állításában részt vevőknek, az előadásokon a színpadi munkát (a műszaki tevékenységet kivéve) irányítja és koordinálja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részt vesz a bábszínház pr- ill. közönségszervezési feladatainak ellátásában.

Székhelyi előadásokon nézőtéri felügyelői feladatokat is ellát.

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

5. Színpadmester, díszletező, színházi világosító, színházi hangosító – műszaki alkalmazottak

A próbák és az előadások technikai előkészítője ill. közreműködője.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

Szükség esetén - az elvégzendő feladat jellegének megfelelően – helyettesíti a műszaki vezető- színpadmestert.

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

6. Báb- és jelmezkészítő

Az előadásokhoz szükséges bábok, kellékek, kisebb díszletelemek, jelmezek elkészítője.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

Felelős az intézmény belső szabályzataiban előírtak betartásáért, az eredményes és takarékos munkavégzésért.

7. Díszlet- és kellékkészítő – műszaki alkalmazott

Az előadásokhoz szükséges díszletelemek, kellékek elkészítője.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

Szükség esetén - az elvégzendő feladat jellegének megfelelően – helyettesíti a műszaki vezető- színpadmestert.

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

A produkciók színpadra állításához kapcsolódó anyagbeszerzői feladatokat is ellát.

Felelős az intézmény belső szabályzataiban előírtak betartásáért, az eredményes és takarékos munkavégzésért.

8. Művészeti titkár

Koordinálja a színház havi előadás- és próbarendjével kapcsolatos feladatokat, egyeztet a közreműködőkkel.

Szükség esetén helyettesíti a közönségszervezőt

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

9. Szervező

Az előadások előkészítője: feladata a közönség szervezése és a propaganda.

Közvetlen munkahelyi vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest a kötelezettségvállalást nem igénylő feladatokban, ill. a művészeti asszisztentst

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

10. Művészeti asszisztens

A színház működését segítő adminisztratív feladatokat lát el. Közreműködik az előadások és próbák rendjének koordinálásában.

Közvetlen munkahelyi vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Helyettesíti a szervezőt.

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

Nem szakmai állomány

1. Takarító

Ellátja az intézmény épületének takarítási feladatait, az irodák, színháztermek, műhelyek és foglalkoztató helyiségek tisztántartását, közreműködik a szakmai munka feltételeinek biztosításában.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

Felelős az intézmény belső szabályzataiban előírtak betartásáért, az eredményes és takarékos munkavégzésért.

2. Karbantartó és anyagbeszerző

Ellátja az intézmény székhelyén a (épület üzemeltetőjének feladatkörébe nem tartozó) gondnoki-karbantartói feladatokat, a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatától használatba kapott lakások karbantartói munkáit. Az üzemeltetéshez szükséges anyagbeszerzések lebonyolítója, közreműködik a szakmai munka feltételeinek biztosításában.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető

Feladata, hatásköre, felelőssége

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás, valamint a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

Felelős az intézmény belső szabályzataiban előírtak betartásáért, az eredményes és takarékos munkavégzésért.

Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete

A Fenntartó döntése értelmében a gazdasági feladatok többségét az Önkormányzat által létrehozott Gazdasági Ellátó Szervezet végzi. A feladatok megosztását, a felelőségek, kötelezettségek és jogok rendszerét munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ a színház működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatokat a színház igazgatójával egyeztetve és jóváhagyása mellett látja el, ellenjegyzési és érvényesítési jogkört gyakorol, a felügyeleti szervekkel kapcsolatot tart.

V. A Mesebolt Bábszínház tevékenysége

Az intézmény feladatait éves munkatervben kell rögzíteni. Ennek összhangban kell állnia az éves költségvetési tervvel. A munkatervet és a költségvetést a fenntartó jogokat gyakorló szerv elé kell terjeszteni tájékoztatás és jóváhagyás céljából.

A színház művészeti tevékenységének folyamatát, a tervezés, a felkészülés, az előkészítés kérdéseit, a próbák, a bemutatók és az előadások rendjét, valamint a művészeti tevékenységgel összefüggő magatartási és szakmai munkavégzési szabályokat, jogokat és kötelezettségeket a Munkáltatói Szabályzat és az Alapító Okirat tartalmazza.

1. Művészeti tevékenység

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

2. Műszaki tevékenység

A feladat a művészeti munka feltételeinek megteremtése és a műszaki háttér biztosítása, illetőleg továbbfejlesztése.

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 önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény.

Gazdasági tevékenységét a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés, a Fenntartói Megállapodás és a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ-szel kötött munkamegosztási megállapodás alapján végzi. Költségvetési előirányzatában meg kell terveznie a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadásait /a rovat és a tételrendnek megfelelő részletezéssel/, a működéshez szükséges létszámot és a működés során elérhető összes bevételeit, kiegészítve a felügyeleti szerv által meghatározott költségvetési támogatás összegével.

A színház a felügyeleti szerv által a költségvetésben jóváhagyott személyi kiadásokkal és a meghatározott létszámmal önállóan gazdálkodik. A bérgazdálkodást a színház igazgatója az intézményi fórumokkal egyetértésben végzi.

A színház részére kötelezettséget az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és a produkciós vezető vállalhat, a GESZ gazdasági vezetője, vagy általa írásban megbízott személy ellenjegyzésével.

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

A gazdálkodással kapcsolatos további előírásokat a mellékletben felsorolt szabályzatok tartalmazzák.

5. Külső kommunikációs tevékenység – együttműködés más szervezetekkel

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

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

A sajtóval való kapcsolattartás irányítója és felelőse a szakmai igazgatóhelyettes. Ő dönti el, az intézmény munkájával kapcsolatban ki mikor és milyen témában nyilatkozhat; minden sajtónyilvánosságnak szánt anyag csak az ő előzetes jóváhagyásával kerülhet ki az intézményből.

A gazdálkodási, üzemeltetési külső kommunikációért, ezen a területen a partnerekkel való kapcsolattartásért a gazdasági menedzser és produkciós vezető a felelős.

A bérletes, fesztivál- ill. előadás szervező, befogadó intézményekkel való kapcsolattartás a szervező feladata. A műszaki kérdések egyeztetése a műszaki vezető és a műszaki alkalmazottak feladata.

Az intézmény internetes oldalának gondozása a szervező feladata. Munkáját a szakmai igazgatóhelyettes felügyeli.

Az intézmény közösségi média profiljának gondozását külső, megbízott szakemberek végzik. Munkájukat az igazgató koordinálja

Az előadások alkotóival, közreműködőivel, a gyártásban részt vevő szervezetekkel a szervező, a műszaki vezető, a szakmai igazgatóhelyettes ill. a gazdasági menedzser és produkciós vezető tartja a kapcsolatot, az igazgatóval egyeztetett módon.

A nézőkkel történő kapcsolattartás az irodai ill. az előadások felügyeletére beosztott dolgozók feladata. Ezt a munkát a szakmai igazgatóhelyettes koordinálja.

VI. Munkavédelem, tűzvédelem

A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

A szabályzatban rögzítettek betartásáért az intézmény igazgatója felelős.

Hatáskörébe tartozik az ellenőrzés (bármikor és bármely területen).

Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, a munkavégzést beszüntetheti, továbbá fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

A munka és tűzvédelmi előírásokat az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani.

VII. Munkavégzési és ügyrendi szabályok

Az intézmény igazgatóját Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki, a hatályos jogszabályok szerint.

Meghatározott szakmai feladatok végrehajtása érdekében az intézményt - igazgatói megbízás alapján - mások is képviselhetik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra az aláírásra jogosultak együttes cégszerű aláírásával kerülhet sor. Az intézmény nevében az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a GESZ gazdasági vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

1. A munkavégzés szabályai, fegyelmi és kártérítési rend

A munkavégzésre, a fegyelmi felelősségre, a kártérítésre vonatkozó szabályokat az Mt., a 122/2011. (VII.15.) Kormányrendelet és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény V. fejezete és a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

2. Munkarend

A színház idényjellegű munkahely.

Meghatározott munkakörökben a munkavégzés osztott ill. egyenlőtlen jellegű.

A színház dolgozóinak szabadságát elsősorban a nyári üzemszünetben kell kiadni. Ettől az intézmény vezetője eltérhet, ha a színház érdekei úgy kívánják.

Az üzemszünet időtartamát és pontos dátumát az intézmény igazgatója határozza meg.

Az előadásokhoz kapcsolódó munkakörökben a munkavégzés rendjét a heti és a napi próba és műsorrend szabályozza.

VIII. Vagyonynyilatkozat

A Mesebólt Bábszínházban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és a produkciós vezető.

Ennek a kötelezettségének az igazgató évente, a szakmai igazgatóhelyettes ill. a gazdasági menedzser és produkciós vezető 2 évente, az esedékesség évében június 30-ig kell, hogy eleget tegyen.

Minden vagyonyilatkozással kapcsolatos kérdésben a 2007. évi CLII., Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény előírásai az irányadók.

IX. Szabályzatok elkészítésének rendje

Az intézmény vezetője alakítja ki az intézmény gazdálkodásához szükséges számviteli, gazdálkodási és egyéb szabályozásokat, készíti el a szabályzatokat., melyek jóváhagyásának jogosultjaként rendeli el azok alkalmazását.
A szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik.

X. Irányítás, felügyelet, belső kommunikáció

1. Irányítási fórumok

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Igazgató

Igazgatósági ülés - (heti rendszerességgel és szükség szerint)

Az igazgatóság tagjai: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes. Az igazgatósági ülésen az igazgató kérésére szükség esetén a műszaki vezető ill. a gazdasági menedzser és produkciós vezető is részt vesz.

Munkarendi értekezlet – (heti rendszerességgel és szükség szerint)

Feladata a színház aktuális feladatainak, munkabeosztásának, a problémák tisztázása, a munka értékelése, a dolgozók tájékoztatása.

A munkarendi értekezlet időpontját, témáját és a résztvevők körét az igazgató határozza meg.

Próbák és előadások kiírása – (naponta, előző nap 14 óráig)

Az előadások és a próbák kiírása a próbatábla kifüggesztésével - kettős vagy hármas szereposztás esetén a művészek megnevezésével - történik.

Fel kell tüntetni a darab megnevezését, a próba ill. előadás helyét és idejét.

2. Az intézményi demokrácia fórumai

Társulati ülés (évente legalább két alkalommal: évad elején és végén)

Biztosítja a színház vezetése számára, hogy a színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal ismertesse; a társulat számára pedig a véleménynyilvánítást, javaslatok felvetését.

A részletes szabályokat a Munkáltatói Szabályzat tartalmazza.

Üzemi megbízott

Feladat- és hatáskörét az Mt. XX. fejezete szabályozza.

3. Művészeti Tanács

Az igazgató munkáját 6 főből Művészeti Tanács segíti:

- 3 fő a munkavállalók által delegált saját dolgozó
- 3 fő az igazgató által felkért külső szakember

4. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjét, az ezzel összefüggő feladat- és hatásköröket külön szabályzat tartalmazza.

Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettes megosztva felügyeli. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok és előírások, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért az igazgatóhelyettes, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az egységes iratkezelést az igazgatóhelyettes felügyeli, mint iratkezelésért felelős vezető.

XI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hiteles mellékletei

A Mesebolt Bábszínház Alapító Okirata

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

A művészeti Tanács ügyrendje

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Adatkezelési Szabályzat

Adatkezelési tájékoztató a kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásával összefüggő személyes adatok kezeléséről

Adatkezelési tájékoztató munkavállalók részére

Adatvédelmi és incidenskezelési szabályzat

Általános adatkezelési tájékoztató

Belső ellenőrzési kézikönyv

Belső Kontroll kézikönyv

Beszerzési Szabályzat

Cookie (Süti) tájékoztató

Eszközök és források értékelési szabályzata

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata

Informatikai biztonsági Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Juttatási szabályzat

Kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló szabályzat

Kiküldetési Szabályzat

Kommunikációs eljárásrend
Közbeszerzési Szabályzat
Mentési és menekülési terv
Munkába járás költségeinek megtérítése szabályzata
Munkaköri leírások
Munkáltatói Szabályzat
Munkavédelmi Szabályzat
Nemek Közötti Esélyegyenlőségi Terv
Önköltség számítási szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Reprezentációs kiadások szabályzata
Szabályzat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi biztonsági követelményeiről
Szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítési igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
Számlarend
Számviteli politika
Szent Márton kártya használati szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó szabályzat
Végrehajtási utasítás a Mesebolt Bábszínház pandémiás felkészülésének végrehajtására és egy bekövetkezett pandémia esetén végrehajtandó feladatok szabályozására
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata

Hatálybalépés

Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja: 2025. október 1.

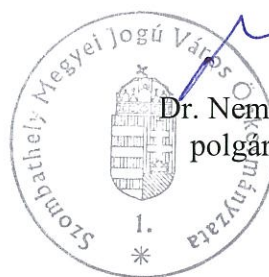


Csató Kata
igazgató

Kovács Bálint
üzemi megbízott

A Mesebolt Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális, Oktatási és Civil Bizottsága 115/2025. (IX.23.) számú határozata alapján jóváhagyom.

Szombathely, 2025. „ október 1. ”



Dr. Nemény András
polgármester



SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK
KULTURÁLIS, OKTATÁSI ÉS CIVIL BIZOTTSÁGA
9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

Ha. 19

115/2025. (IX.23.) KOCB számú határozat

A Kulturális, Oktatási és Civil Bizottság Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 52. § (3) bekezdés 6. pontja alapján a Mesebolt Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyásra javasolja a polgármesternek.

Felelős:

Putz Attila, a Kulturális, Oktatási és Civil Bizottság elnöke
Dr. Nemény András polgármester
Horváth Soma alpolgármester
(a végrehajtás előkészítéséért:
Vinczéné Dr. Menyhárt Mária, az Egészségügyi és Közszolgálati Osztály vezetője,
Csató Kata, a Mesebolt Bábszínház igazgatója)

Határidő:

azonnal

Szombathely, 2025. szeptember 24.

A másolat hitelül:


Biczóné Kovács Eszter
jegyzőkönyvvezető

