

HARLEKIN BÁBSZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026

I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

- a) A színház neve, székhelye, telephelyei: **Harlekin Bábszínház**
székhelye: 3300 Eger, Bartók Béla tér 6.
telephelyei: lakás 3300 Eger, Hibay Károly u. 12. I/3.
lakás 3300 Eger, Hibay Károly u. 12. I/7.
- b) A színház alapítójának neve és székhelye, alapítás időpontja:
Heves Megye Közgyűlése
3300 Eger, Kossuth L. u.9.
Alapítás időpontja: 1998.01.01.
- c) Fenntartóváltás: 2012.01.01.
Fenntartó: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
3300 Eger, Dobó tér 2.
- d) A színház működési köre: **Eger Megyei Jogú Város és Heves vármegye közigazgatási területe.**
- e) A színház besorolása: **Kiemelt előadó-művészeti szervezet**
- f) A színház jogszabályban meghatározott közfeladata:
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglaltak, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. §-a alapján.
- g) A színház tevékenységei, államháztartási szakágazati rendbe és szakfeladat rendbe sorolása:
A színház szakágazati besorolása: 902000 Előadó-művészet

Alaptevékenysége: Előadó-művészeti tevékenységét jellemző módon bábművészek közreműködésével, bábművészeti eszközök felhasználásával végző, állandó játszóhellyel rendelkező kőszínház.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek
082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083030	Egyéb kiadói tevékenység
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1. A bábszínház által ellátott tevékenységek forrásai:

Az alap- és a kiegészítő tevékenység ellátásának forrásai:

- központi- és fenntartói támogatás (művészeti és működési)
- saját működési bevétel
- pályázati támogatások

Az alap- és kiegészítő tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- Az előadóművészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- Az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) kormányrendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről
- a 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 9/2025. (IV. 24.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról

h) A feladatmutatók megnevezése, köre

színházi tevékenység:	előadások száma
	látogatók száma
oktatási tevékenység:	oktatási tevékenységben résztvevők száma
	képzési csoportok száma

i) Egyéb adatok:

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 647799
KSH statisztikai számjele: 16748899-9020-322-10
Adószáma: 16748899-2-10
Bankszámlaszám: Magyar Bankholding Nyrt. 50400209-16265617

2. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

- HARLEKIN BÁBSZÍNHÁZ EGER feliratú körbélyegző 3 db (1, 2, 3 jelzéssel), középén Magyarország címerével
- Az intézmény hivatalos aláírása: az intézmény bélyegének lenyomata és az igazgató saját kezű aláírása.

3. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

II. A SZÍNHÁZ SZAKMAI FELADAT ELLÁTÁSA

1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége:

A színház alapfeladata, hogy a társadalom kulturális igényeit sajátos eszközeivel magas művészi színvonalon kielégítse. Ennek keretében székhelyén rendszeresen, esetenként pedig a vármegye illetve az ország színjátszásra alkalmas helyiségeiben tart előadásokat. A színház a magyar kultúra terjesztése, valamint a nemzetközi kapcsolatok erősítése érdekében külföldi vendégszerepléseket, fesztiválon való részvételt vállal, és külföldi előadásoknak ad otthont.

2. Szakmai feladatellátás folyamata

A Bábszínház művészeti évadtervének elkészítése az igazgató feladata.

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet 11. § határozza meg az előadó-művészeti szervezet és az önkormányzat között kötött fenntartói megállapodás tartalmát,

mely alapján az intézmény és az Önkormányzat Fenntartói megállapodást köt.

A megállapodásban a művészeti tevékenységgel, a színházak alapító okirataiban meghatározott egyéb tevékenységgel és a gazdálkodással összefüggésben elvárt teljesítmény az adott területre jellemző mutatókkal, illetve megfelelő követelményleírással van meghatározva a Bábszínház számára.

Ezen megállapodás alapján a Bábszínház a teljesítménycélok alakulásáról beszámolót és évadbeszámolót készít. A tárgyévet megelőző évről szóló beszámolót minden év június 10-ig, a kiemelt minősítéshez szükséges évadbeszámoló szakmai részét a mutatószámokkal együtt pedig minden év október 10-ig nyújtja be az Önkormányzat részére.

3. A Bábszínház együttműködik:
 - a fenntartó önkormányzattal és annak polgármesteri hivatalával, valamint azoknak az adott ügy tekintetében illetékes irodáival
 - az ágazati minisztériummal
 - az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervezetekkel
 - valamennyi olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek az intézmény működésével kapcsolatban hatáskörrel bírnak
 - egyéb kulturális társintézményekkel

4. A feladatellátást szolgáló vagyon

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló egeri 7243 hrsz-on álló épület (Eger, Bartók Béla tér 6.) Az ingatlant az intézmény 903/3066 vagyonkezelési hányadban közösen használja az Egeri Kulturális és Művészeti Központtal.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló egeri 5004/2/A/5 és 5004/2/A/9 hrsz-on lévő szolgálati lakások (Eger, Hibay K. u. 12. 1/3, Hibay K. u. 12. 1/7)

A vagyon feletti rendelkezés jogát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkori vagyonrendelete szabályozza.

5. A Bábszínház Web-lapot működtet, mely a www.harlekin.hu címen érhető el. Az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt működési dokumentumait és adatait web-lapján közzéteszi.

III. SZERVEZETI RÉSZ

1. Szervezeti felépítés

A Bábszínház szervezeti felépítését az egyes munkakörök egymáshoz való viszonyát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény létszámát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által adott évben elfogadott költségvetési rendeletének melléklete tartalmazza.

Felsőszintű vezető

- Igazgató

Középszintű vezető

- Társulatvezető

Művészeti állomány

- Bábszínészek
- Asszisztensek, ügyelők
- Dramaturg
- 4Marketing munkatársak (grafikai szerkesztő, fotó- videó tartalomgyártó, marketing munkatárs)

Műszaki állomány

- Díszítő
- Technikai munkatársak (hangosító, világosító)
- Gépkocsivezető, anyagbeszerző
- Takarító

Báb- és díszletgyártó műhely

- Díszletkészítő (asztalos, mechanikus)
- Bábkészítők (varró, festő, díszletfestő, mechanikus)

Művészeti ügykezelés:

- Művészeti titkár
- Közönség szervező
- Irodai ügyintéző
- Munkaügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző
- Nézőtéri ügyelő, jegypénztáros

2. Az intézmény szervezeti működési rendje, feladatok, hatáskörök:

2.1. Igazgató

Kinevezéséről nyilvános pályázat (2008. évi XCIX. törvény, a 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet) alapján, határozott idejű kinevezéssel, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Eger Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetőjét Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

Jogállása, hatásköre:

Az igazgató egy személyben felelős a Bábszínház irányításáért, annak folyamatosan magas színvonalú tevékenységéért, gazdaságos működéséért.

A színház ügyeiben a jogszabályok keretein belül jelen Szabályzat alapján önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Az igazgató képviseli a Bábszínházat külső személyek, hatóságok előtt, különös tekintettel Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatára.

Valamennyi dolgozó tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Bábszínház képviselője, a számára biztosított jogköröket esetenként, vagy meghatározott ügycsoportokra, tevékenységi körökre vonatkozóan az igazgató, az általa kijelölt munkatársakra egyedi döntés alapján, a jogszabályok keretei között szabadon átruházhatja.

Feladatai:

A fentiekén túlmenően különösen:

- A művészeti tevékenység személyi, szervezeti-technikai meghatározásával párhuzamosan a rövid és hosszú távú elképzelések megfogalmazása, a gazdálkodás hatékony belső működésének megszervezése.
- Az éves munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén programmódosítást hajt végre, szem előtt tartva az intézmény költségvetési előirányzatait.
- Koordinálja a Bábszínház működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

2.2. Társulatvezető

A bábszínházi dolgozók munkáját koordinálja, utasítási joggal bír minden dolgozó felett. Ha az igazgató távol van, vagy ha az igazgató erre külön utasítást ad, általános igazgató helyettesi feladatokat is ellát. Részt vesz, és részben irányítja a színház gazdasági működését. Összekötő szerepet tölt be az igazgató és a társulat dolgozói között. Az igazgatóval egyeztetve dönt anyag- és eszközvásárlás kérdésében. Javaslattal élhet az intézmény dolgozóira vonatkozó alkalmazási, jutalmazási, felelősségre vonási kérdésekben. Közvetlen feladatai közé tartozik az intézmény pályázatainak koordinálása, az azokkal kapcsolatos részfeladatok kiosztása és számonkérése. A gazdasági és munkaügyi ügyintézővel együttműködve figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, engedélyezi a

dolgozók szabadságainak és pihenőnapjainak kivételét. Részt vesz a Bábszínház munkájával, terveivel foglalkozó megbeszéléseken és az ott felvetett kérdéseket véleményezi.

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézmény művészeti koncepciójának kialakításában és az igazgatóval egyetértésben közvetíti a társulat felé. Napi szinten részt vesz az intézmény művészeti munkájában, részt vesz az ehhez kapcsolódó értekezleteken, üléseken, tervfogadásokon. Felügyeli a Bábszínház művészeti munkájához kapcsolódó marketing, kommunikációs és propaganda feladatokat.

2.3. Művészeti állomány

A Bábszínház művészeti állományát elsősorban a **bábszínészek** alkotják. Bábszínész az lehet, aki legalább minősített szakirányú középfokú, vagy ennél magasabb fokú szakképesítéssel, vagy bábszínházi gyakorlata mellett, azt kiegészítő felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Más személy bábszínészi munkakört nem tölthet be. A bábszínészek a havi illetményükért elsősorban a színpadi próba folyamataiban vesznek részt, folyamatosan képzik magukat, törődnek a testükkel, rendszeres mozgással fejlesztik fizikai állóképességüket, hangképzéssel, ének- és hangzógyakorlatokkal fejlesztik beszédképességüket, énektudásukat. A rendszeres színpadi fellépésükért külön díjazásban részesülnek, ami az alapfizetésük kiegészítő illetménye.

A művészeti állományhoz tartoznak az **asszisztensek** és az **ügyelők** is. Ők a színpadi munkát, a produkciók létrejöttét segítik, szükség esetén kisebb színpadi szereplést is elvállalhatnak, amiért külön díjazásban részesülhetnek.

A művészeti állomány tagja a **dramaturg**, akinek fő feladata az előadások szövegekönyvének elkészítése, véglegesítése, prózai művek dramatizálása. Részt vesz a bábszínház egyéb szöveges anyagainak (kiajánlók, pályázati szövegek) megírásában.

Továbbá a művészeti állományhoz tartoznak a marketing feladatkört ellátó munkatársak (**marketing munkatárs, grafikus, fotó-és videó tartalomkészítő**) akik az igazgatóval egyeztetve, az ő utasításai szerint az intézmény arculatáért, a propagandaanyagok (nyomtatott és digitális) határidőre való elkészítésért és terjesztéséért felelnek.

2.4. Műszaki állomány

A műszaki állományhoz, főként a színpadi előadások műszaki, technikai hátterét megteremtő dolgozók tartoznak.

A **díszítők** gondoskodnak a színházi díszletek és relikviák színpadra történő beépítéséről/bepakolásáról illetve bontásáról/kihordásáról, a díszletelemek, bábok raktárba történő szállításáról és szakszerű tárolásáról.

A technikai munkatársak (**hangosító, világosító**) a színházi előadások (és próbák) során a hang-és fénytechnikai eszközök szakszerű és biztonságos üzemeltetését végzik, a rendezők által meghatározott és a bábszínház igazgatója által jóváhagyott művészeti koncepció alapján.

A műszaki állományhoz tartozik továbbá a bábszínház **gépkocsivezető-anyagbeszerzője**, aki, a bábszínház tulajdonában álló gépjárművekkel a színházi produkciókhoz kapcsolódó

személy-illetve díszletszállítást végzi, valamint a készülő előadásokhoz, illetve a színház napi működéséhez szükséges anyagok beszerzéséről gondoskodik.

A műszaki állomány tagja az intézmény **takarítója**, aki az épület tisztaságáról, higiénijáról gondoskodik.

2.5. Báb-és díszletgyártó műhely

A Bábszínház saját műhelyekkel rendelkezik, amelyek dolgozói (**díszletkészítő és bábkészítők**) gondoskodnak a készülő előadások díszleteinek, bábjainak (esetenként egyszerűbb jelmezeinek) tervrajzok utáni, szakszerű elkészítéséről, illetve a későbbiekben karbantartásáról, javításáról.

2.6. Művészeti ügykezelés

Ide tartoznak a Bábszínház irodai dolgozói.

A **művészeti titkár** a Bábszínház művészeti vezetése és a társulat tagjai közötti összekötő, koordináló feladatokat lát el az előadások zavartalan megtartása érdekében. Biztosítja a Bábszínház és a társintézmények közötti együttműködés kapcsolatait.

- A Bábszínház működésére vonatkozó dokumentációs anyagokat rendszerezi és archiválja.
- A produkciók bemutatása során felmerülő jogdíj-kérdéseket intézi.
- Az igazgatóval egyeztetve aktualizálja a protokoll listát, amely alapján a Bábszínház bemutatóira, illetve nyilvános társulati üléseire kiküldi a meghívókat.
- Egyezteti a Harlekin Bábszínházzal kapcsolatban lévő külsős művészek foglalkoztatását, mindezeket beilleszti a Harlekin Bábszínház aktuális munkarendjébe.
- A társulati tagok külső elfoglaltságát egyezteti bábszínházi elfoglaltságukkal, a kikéréseket véleményezteti az igazgatóval.
- Részt vesz az intézmény propaganda munkájában és előkészíti a havi, illetve éves műsortervet.
- Kialakítja a bemutatók rendjét, időbeosztását, koordinálja a vendégjátékok és tájelőadások lebonyolításához szükséges feltételeket.
- Részt vesz a sajtóval és egyéb médiákkal való kapcsolattartásban.

A **közönszervező** az előadások közönségét szervezi és az évadonkénti bérletezést végzi, biztosítja az előadások zavartalan megtartását. Tartja a kapcsolatot a már meglévő külső tájelőadás-helyszínekkel és újakat kutat fel. Feladata továbbá a fesztiválszervezőkkel való kapcsolattartás.

Az **irodai ügyintéző** fő feladata:

- a színház napi működéséhez kapcsolódó általános irodai adminisztrációs feladatok ellátása, valamint a bábszínház havi pénzügyi ellátmánykeretével kapcsolatos teendők intézése.
- Gondoskodik az intézmény alapdokumentumainak, szabályzatainak megőrzéséről és aktualizálásáról, valamint a pályázatokkal kapcsolatos ügyek intézéséről.
- Elkészíti a bábszínház produkcióihoz és működéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződéseket, elvégzi a telephelyek, szolgálati lakások ügyeinek teljeskörű intézését.

A **munkaügyi ügyintéző** a bábszínház munkaügyi adminisztrációját végzi (megszűnések, módosítások, új dolgozók felvétele), kezeli a dolgozók személyi anyagait.

- Gondoskodik a dolgozók munkabérének, egyéb járandóságainak, tájelőadások esetén a napi díjak számfejtéséről, valamint a külsős dolgozók számfejtéses kifizetéseiről.
- Szükség esetén munkaügyi statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kapcsolatot tart a színház fenntartójával, valamint a Magyar Államkincstárral.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, pihenőidejét, munkaidejét.

A **gazdasági ügyintéző** kezeli a bábszínház havi ellátmányát, pénztárát az ezekhez kapcsolódó, valamint minden egyéb bejövő számlákat, majd továbbítja a Gazdasági Iroda felé.

- Gondoskodik az ellátmányok elszámolásáról, azok és a jegypénztári bevételek szabályszerű banki befizetéséről.
- Kezeli a bábszínház dolgozóinak költségtérítés befizetéseit, azokról készpénzfizetési számlát állít ki.
- A bevételt a szabályzatnak megfelelően befizeti a bábszínház bankszámlájára.
- Intézi a jogdíj elszámolásokat.

A **nézőtéri ügyelő, jegypénztáros** gondoskodik a bábszínház jegypénztárának zavartalan működéséről, elkészíti a jegypénztári tranzakciókkal kapcsolatos zárásokat, statisztikát. Szükség esetén adatot szolgáltat a látogatottsággal kapcsolatos statisztikákhoz. Az előadások alatt beosztása szerint a nézőtérén tartózkodik, az ott érvényes szabályokat a nézőkkel betartatja.

IV. A BÁBSZÍNHÁZ FÓRUMRENDSZERE

Az intézmény vezetésének egységét, demokratizmusát különböző szintű szakmai testületek hivatottak segíteni.

1. Művészeti tanács

A művészeti tanács a vezetést segítő, tanácsadó (véleménykereső, értékelő és javaslattevő) szakmai testület. A testület működése nem érinti az igazgató egyszemélyi felelősségét. A testület a társulat jelentős szakmai gyakorlattal, funkcióval és művészi súllyal rendelkező tagjaiból az igazgató által felkért csoport.

A testület jogosult javaslatot tenni az igazgató részére a Bábszínház művészeti célkitűzéseinek kialakításához, a művészi munka fejlesztéséhez (társulatfejlesztés, továbbképzés, értékelés), a Bábszínház és a közművelődés kapcsolatához (Bábszínház és közönsége játszási rend, információs bázis).

A testület ülését a tagok írásbeli meghívásával az igazgató hívja össze az általa meghatározott rendszerességgel és időpontokban, de legalább félévente egyszer. A meghívót a testület ülését megelőző legalább 3 nappal küldi ki az igazgató.

A testület ülésének napirendjét az igazgató ismerteti az adott ülésen, melyet a testület megtárgyal. Határozathozatali jogosítványa a testületnek nincs, az csak javaslattevéssel élhet az igazgató felé, tehát az igazgató tanácsadó szerve.

2. Munkarendi értekezletek

Feladatai:

Javaslatot tehet a Bábszínház heti üzemelési rendjére, az előkészítés alatt álló produkciók, és a futó előadások harmonikus rendjére, a heti munkaterv kialakítására. A munkarendi értekezletek hetente, a hét utolsó munkanapjáig kerülnek megtartásra.

A munkarendi értekezletek résztvevői:

Az igazgató, a társulatvezető, a művészeti titkár, a soron lévő produkció rendezője, vagy képviselőjében az asszisztense, a közönségszervező, továbbá mindaz, akinek részvételét az igazgató indokoltnak tartja, s a munkarendi értekezletre meghívja.

3. A társulati ülés:

A társulati ülés a munkahelyi demokrácia legjelentősebb fóruma. Feladata, hogy egyfelől a Bábszínház vezetése a Bábszínház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, másfelől, hogy a társulat számára a véleménynyilvánítást és a javaslattétel lehetőségét biztosítsa. A társulati üléseket egyetlen más fórum sem helyettesítheti.

A társulati ülések összehívásáról az igazgató köteles gondoskodni. A meghívót az igazgató függeszti ki a Bábszínház hirdetőtábláján legalább a társulati ülést megelőzően 8 nappal korábban.

Az üléseket úgy kell megszervezni és megtartani, hogy azokon a Bábszínház dolgozói akadálytalanul megjelenhessenek, és ott lehetőségük nyíljon véleményük és javaslataik kifejtésére.

A társulati ülést mindenkor az igazgató vezeti, azon személyesen elnököl. A társulati ülésen a résztvevő dolgozók jogosultak kérdést intézni az igazgató felé. A társulati ülésen a dolgozók által felvetett kérdésekre az igazgató, illetve a válaszadásra általa felkért személy ad választ.

A társulati ülésen való megjelenés a Bábszínház valamennyi munkaképes dolgozójára nézve kötelező, felmentést ez alól csak az igazgató adhat.

A Bábszínház igazgatója a társulati ülésekre Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviselőit írásban hívja meg, legalább a társulati ülést megelőző 8 nappal korábban.

Társulati ülést kell tartani:

- évadnyitáskor,
- évadzáráskor,
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott esetekben,
- az igazgató kezdeményezésére (rendkívüli társulati ülés)
- rendkívüli társulati ülést lehet tartani, ha azt a színház belső helyzete igényli, vagy ha a színház vezetői összetételében a változás évad közben történik, vagy a fenntartó felkérésére, vagy ha a társulat 1/3-a ezt írásban kéri.

V. EGYÉB, A SZÍNHÁZAT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK

.1. A bábszínházi munka ellenőrzése

Belső ellenőrzés: alapvető feladata, hogy az intézmény tevékenységének teljes folyamatát segítse (vezetői ellenőrzés).

Ezt a feladatot éves munkafolyamatban kell megfogalmazni. Az ellenőrzési program szakmai előterjesztője az igazgató.

Az intézmény belső ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint kell elvégezni.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait megállapodás alapján Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzésén keresztül látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

2. A gazdálkodás rendje

1., A gazdálkodás az éves költségvetési terv alapján valósul meg. A bevételek és kiadások figyelembevételével takarékosági szempontok alapján végzi célirányos tevékenységét az intézmény, a művészeti – szakmai igények és elvárások szem előtt tartásával, a Bábszínház dolgozóinak anyagi érdekeltségeinek biztosításával.

2., A Bábszínház önálló jogi személyként működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását a fenntartó, Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja végzi. A Bábszínház a készpénz kifizetések teljesítéséhez igénylés alapján készpénzelőleggel rendelkezik, amely kezelését a készpénzfelvételre felhatalmazott dolgozó látja el, a Pénzkezelési Szabályzatban megadottak szerint.

3., Az Ávr. 9. § (1)-(2) bekezdésben meghatározott pénzügyi-gazdasági és egyéb feladatok rendjét a Bábszínház és a fenntartó között létrejött Együttműködési Megállapodás tartalmazza. A Bábszínház kötelezettségvállalást előírányzatai terhére a fenntartó pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlása mellett tehet. A Bábszínház az Ávr. 8. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján szakmai alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival önállóan rendelkezik.

4., A Bábszínház éves költségvetését az erre vonatkozó szabályok szerint a fenntartó javaslata alapján a Bábszínház igazgatója állítja össze. Az intézményi költségvetés tartalmazza az egyes produkciók költségvetését is, amelyet szintén az igazgató állít össze, a produkciók alkotóival egyeztetve.

5., Az éves költségvetési terv mellett az igazgatóság színházi évadtervet készít. A következő évad tervét előzetes formában a mindenkori évadzáró társulati ülésig kell elkészíteni.

A Bábszínház működése során kétféle költség, illetve kiadás fajta merül fel. Egyrészt a produkciók létrehozásához tartozó költségek. Ideértve mindennemű költség, amely azért merül fel, hogy egy adott produkció bemutatásra kerüljön. Másrészt a működési költségek, amelyek egyik produkcióhoz sem rendelhetőek.

6., A produkció létrehozásához kapcsolódó költségek:

6.1, Személyi jellegű költségek: Bérköltségek, jogdíj, megbízási díjak, tiszteletdíjak, kiküldetés, járulékok, alkotói díjak

6.2, Anyagi jellegű költségek: Díszlet, jelmez, kellék, pirotechnikai anyag, világosító anyag, hanganyag, személyszállítás, szállásköltség egyéb produkciós anyagköltségek, hajtó- kenőanyag

6.3, Szolgáltatási költségek: Javítások (hangszer), kölcsönzés, mosószeres, patyolat, teherfuvar, jogdíjak, egyéb költségek

7., Produkció előadásakor felmerülő költségek:

7.1, Személyi jellegű költségek: Jogdíj, megbízási díjak, tiszteletdíjak, előadás díjak.

7.2, Anyagi jellegű költségek: Fogyókellék, pirotechnikai anyag, mosószer, patyolat, javítások (cipő), kölcsönzés, villamos anyag, hanganyag, hangalap, fényeffekt kölcsönzés, hangstúdió felvétel, egyéb költség.

8., Produkció tájékoztatáson és vendégszínház esetén felmerülő költségek

8.1, Személyi jellegű költségek: Bérköltségek, jogdíj, megbízási díjak, tiszteletdíjak, kiküldetési napidíj.

8.2, Anyagi jellegű költségek: Fogyókellék, pirotechnikai anyag, mosószer, patyolat, javítások (cipő), kölcsönzés, villamos anyag, hanganyag, személyszállítás, teherfuvar, hajtó- kenőanyag, szállás költség, egyéb.

9., A költséghelyek és a produkciók költségvetését a Bábszínház igazgatója hagyja jóvá és a fenntartó Gazdasági Irodájának Intézménygazdálkodási csoportvezetője ellenjegyzzi.

10., A szükséges áruk és szolgáltatások beszerzéséről a költséggazdák a jóváhagyott költségkereten belül csak az igazgató engedélyével gondoskodhatnak. A beszerzések során ügyelnek arra, hogy adott minőség mellett a legkedvezőbb szállítókat vegyék igénybe.

11., Beszerzést követően a színház produkciós felelőse és a fenntartó adott költségkeretre elkönyveli a beszerzett árukat, szolgáltatásokat.

12., A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályait az erről szóló külön szabályzat tartalmazza.

3. A fenntartó (EMJV) gazdálkodási jogköréhez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek minősülő Harlekin Bábszínház jogköre

A Bábszínház jogállását meghatározó pontban rögzítettek alapján jogkörét az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény, a törvények végrehajtását szolgáló jogszabályok rendelkezései, továbbá az Ávr.10. § (4)-(8) bekezdés rendelkezései alapján a fenntartó (EMJV) és a Bábszínház közötti Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának 359 /2025. (VI. 26.) közgyűlési határozatával jóváhagyott a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáról, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás, valamint a Bábszínház Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységét, költségvetési gazdálkodását, munkáltatói jogkörét szabályozó törvények, ezek végrehajtását szolgáló alacsonyabb szintű jogszabályok követelményei és feltételei érvényesítésével, önálló szakmai és jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervként jogosult és köteles gyakorolni.

a., Önálló költségvetési szervként az Intézmény jogosult az alaptevékenységként meghatározott kötelező és önként vállalt önkormányzati közfeladatait meghatározó jogszabályok kereteiben, követelményei és feltételei betartásával, az alapító, irányító jogkört gyakorló által jóváhagyott, szakmai programok szerint szakmai tevékenysége formáját, módját, tartalmát meghatározni a Bábszínházban működő testületek, fórumok véleményének kikérése után.

b., Önálló költségvetési szervként az Intézmény jogosult az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységét, vállalkozási tevékenységét szabályozó jogszabályok alapján elkészíteni szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, minőségpolitikáját, minőségfejlesztési rendszerét. Jogkörében elkészített előzőekben nevesített dokumentumok az alapító, irányító jogkört gyakorló jóváhagyásával lesznek érvényesek. Jóváhagyását az alapító, irányító, fenntartói jogkört gyakorló a vonatkozó törvény rendelkezése szerint csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

c., Az Intézmény jogosult, egyben köteles az Alapító Okiratában, az alapító, irányító jogkört gyakorló által az Ávr. 10. § (4)-(8) bekezdés szerinti tartalommal készült, jóváhagyott Együttműködési Megállapodásban rögzített munkamegosztás, felelősségvállalás rendjének, illetve a jogszabályokban az önállóan működő költségvetési szervekre vonatkozó előírásoknak megfelelő jogszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes költségvetési gazdálkodást folytatni. Költségvetési keretei előirányzatai, ezen belül különösen a személyi juttatásaival és azokhoz kapcsolódó járulékokkal és egyéb közterhekkel, közvetlen szakmai feladatokat szolgáló költségvetési keretei felett az Áht. 36-38. §-a, az Ávr. 52-60. §-a alapján, az említett jogszabályhelyekben rögzített tartalmi és alaki rendelkezések szigorú betartásával kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására jogosult. Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörét az Ávr. 10. § (7) bekezdés b) pontjában foglalt rendelkezésre tekintettel, a fenntartó (EMJV) ellenjegyzési és érvényesítési jogkörével együtt gyakorolhatja.

A Költségvetési intézmény vezetője jogosult alkalmazottai közül, írásban kijelölni kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra felhatalmazott, jogosult személyeket. A fenntartó (EMJV) és a Bábszínház magasabb vezetői a közöttük létrejött az irányító szerv által jóváhagyott Együttműködési Megállapodásban foglalt munkamegosztás és felelősségvállalás rendje alapján, a végzendő pénzügyi-gazdasági feladatok ellátását meghatározó jogszabályi előírások betartásával, alkalmazottaik közül a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező felelős személyeket jogosultak kijelölni, és számukra a feladatok végzésének módját, formáját meghatározni, részükre iránymutatást adni.

d., Önállóan működő önkormányzati költségvetési szervként a Bábszínház jogosult az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott Kormányrendelet rendelkezései által rögzített keretben - jogszabályi feltételek megléte esetén költségvetési előirányzatának módosítására. A rendelkezési jogosultsága alá tartozó, jóváhagyott előirányzatai - nem az irányító szerv hatáskörébe tartozó - változásait a fenntartó (EMJV) felelős vezetőjénél írásban jelezni.

e., Az államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtására kiadott Kormányrendelet vonatkozó előírásai által megszabott feltételek betartásával jogosult, a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételeit saját hatáskörű előirányzat-módosítást követően felhasználni az államháztartás rendjét meghatározó Kormányrendeletben szabályozott formában és módon, valamint Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének erről hozott rendeletében szabályozottak szerint.

f., Önállóan működő önkormányzati költségvetési szervként az államháztartásról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott Kormányrendeletben foglaltak alapján az irányító szerv által jóváhagyott előző évi pénzmaradványát jogosult felhasználni a vonatkozó rendelkezések szerinti formában és módon.

g., Önállóan működő önkormányzati költségvetési szervként az Intézmény az irányító jogkört gyakorló Közgyűlés költségvetési rendeletében meghatározott létszám keretein belül, a személyi juttatásaik előirányzatait nem túllépve, álláshelyek végleges törlése vagy növelése nélkül, az Ávr. 8. § (1) bekezdés a) pontjában található rendelkezések alapján szakmai alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatások és azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival önállóan jogosult rendelkezni a jogszabályban előírt feltételek betartásával. Az irányító szerv által az éves költségvetési rendelet mellékletében jóváhagyott létszámelőirányzat keretei között a működéshez, feladatai ellátásához szükséges munkakörök számát, ellátott feladataira való tekintettel az egyes munkaköri csoportok létszámát, összetételét, munkaidő alapját meghatározhatja.

h., Önállóan működő önkormányzati költségvetési szervként az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységi köreibe tartozó feladatok jogszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátásának biztosítása érdekében, az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve rendelkezései, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló törvény, továbbá a foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok előírásai betartásával munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult.

4. Ügyintézési módok, határidők

A Bábszínházhoz beérkező ügyiratok, levelek intézési módjára, határidejére vonatkozóan a mindenkor érvényes jogszabályokat kell alkalmazni. Az általánostól eltérően a jogszabályokban meghatározottak szerint kell foglalkozni a sürgős jelzésű iratokkal, a közérdekű bejelentésekkel, panasz beadványokkal.

VI. A SZÍNHÁZ SZERVEINEK KAPCSOLATA, HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Bábszínház szerveinek függelmi kapcsolatait, szervezeti felépítését az 1. számú melléklet ábrája mutatja. Ennek megfelelően a magasabb szervezeti egység vezetője irányítja a hozzá tartozó alacsonyabb szervezeti egység vezetőjét és az egységhez tartozó összes dolgozót.

Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai tudják, távolléte esetén ki helyettesíti. A vezetőnek a kijelölt helyettes személyéről tájékoztatni kell a felettesét és az érdekelteket.

A Bábszínházon belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott.

A beosztott dolgozónak a munkával összefüggő észrevételeit a közvetlen felettes útján kell előterjeszteni. Nem vonatkozik ez személyes természetű panaszok és kérelmek előterjesztésére.

VII. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Munkába érkezés és a távozás tényét az arra kötelezett dolgozók jelenléti íven kötelesek rögzíteni. Az intézményen kívüli munkavégzést be kell jelenteni az igazgatónak, vagy helyetteseinek. Az intézményből munkaidőben eltávozni csak a vezető engedélyével lehet, a munkaidőt és az ebédidőt be kell tartani.

A heti munkaidőkeret 40 óra.

Munkarend:

- A színpadhoz nem igazodó munkakörben dolgozók (titkárság, adminisztráció, műhely) munkaideje hétfőtől péntekig 8-16 óráig tart.
- A színpadi működéshez igazodó munkakörben dolgozók munkaideje 4 havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással van meghatározva. Ebben az esetben a munkaidő 12 óránál hosszabb nem lehet.

Túlmunkát közvetlenül az igazgató rendelhet el és engedélyezhet.

A túlmunka elismerése a mindenkor érvényes Munka törvénykönyve szerint történik.

A szabadság rendje:

A szabadság engedélyezése/kiadása írásban történik, arra kizárólag az igazgató, mint munkáltatói jog gyakorlója jogosult.

Színházi működésre tekintettel az alkalmazottak szabadságukat a nyári üzemszünetben vehetik ki, ettől csak a közvetlen vezető hozzájárulásával lehet eltérni.

Az SZMSZ az alábbi mellékletet tartalmazza: Szervezeti struktúra ábrázolása

A Bábszínház egyéb belső szabályzatai:

- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjének szabályzata
- Intézményi vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Reprezentációs szabályzat
- Iratkezelés szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Önköltségszámítás szabályzata
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

VIII. VEGYES ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ Eger MJV Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 99/2021. (X.25.) VSZUKB határozattal elfogadott, 2021. november 1. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Eger, 2026. február 17.


.....
Igazgató

