**A**

**MESEBOLT BÁBSZÍNHÁZ**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalom

[I. 4](#_Toc315080743)

[1. Az intézmény alapítása 4](#_Toc315080744)

[2. Az intézmény elnevezése, típusa, jellege, címe, azonosító adatai 4](#_Toc315080745)

[3. Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve 4](#_Toc315080746)

[4. Az intézmény működési területe 4](#_Toc315080747)

[5. Az intézmény előadásainak székhelye (telephelye) 4](#_Toc315080748)

[6. Az intézmény jogállása és képviselete 4](#_Toc315080749)

[7. Az intézmény gazdálkodása 5](#_Toc315080750)

[8. Adószám és bankszámlaszám 5](#_Toc315080751)

[9. Az intézmény tevékenységének forrásai 5](#_Toc315080752)

[10. Az intézmény pecsétje 5](#_Toc315080753)

[11. Az intézmény nyitva tartása 5](#_Toc315080754)

[II. A Mesebolt Bábszínház feladatai 5](#_Toc315080755)

[III. A Mesebolt Bábszínház szervezete 6](#_Toc315080756)

[1. A bábszínház irányító szervezete: 6](#_Toc315080757)

[2. Szakmai állomány: 6](#_Toc315080758)

[3. Adminisztratív állomány: 6](#_Toc315080759)

[4. Érdekképviseleti fórum 6](#_Toc315080760)

[IV. A színház vezetési és irányítási rendszere; munka- és feladatkörök 6](#_Toc315080761)

[Irányító szervezet: 6](#_Toc315080762)

[1. Igazgató 6](#_Toc315080763)

[2. Gazdasági vezető 7](#_Toc315080764)

[3. Szakmai igazgatóhelyettes 7](#_Toc315080765)

[Szakmai állomány: 7](#_Toc315080766)

[1. Műszaki vezető-színpadmester 7](#_Toc315080767)

[2. Bábszínész 8](#_Toc315080768)

[3. Dramaturg 8](#_Toc315080769)

[4. Rendezőasszisztens - ügyelő 8](#_Toc315080770)

[5. Műszaki alkalmazott 8](#_Toc315080771)

[6. Báb- és jelmezkészítő 8](#_Toc315080772)

[7. Díszlet- és kellékkészítő 9](#_Toc315080773)

[Adminisztratív állomány 9](#_Toc315080774)

[1. Szervező 9](#_Toc315080775)

[2. Gazdasági ügyintéző 9](#_Toc315080776)

[V. A Mesebolt Bábszínház tevékenysége 9](#_Toc315080777)

[1. Művészeti tevékenység 10](#_Toc315080778)

[2. Műszaki tevékenység 10](#_Toc315080779)

[3. Szervezési tevékenység 10](#_Toc315080780)

[4. Gazdasági tevékenység 10](#_Toc315080781)

[VI. Munkavédelem , tűzvédelem 10](#_Toc315080782)

[VII. Munkavégzési és ügyrendi szabályok 10](#_Toc315080783)

[1. A munkavégzés szabályai, fegyelmi és kártérítési rend 11](#_Toc315080784)

[2. Munkarend 11](#_Toc315080785)

[VIII. Irányítás, felügyelet 11](#_Toc315080786)

[1. Irányítási fórumok 11](#_Toc315080787)

[2. Az intézményi demokrácia fórumai 11](#_Toc315080788)

[3. Művészeti Tanács 12](#_Toc315080789)

[IX. Záró rendelkezések 12](#_Toc315080790)

[Az SZMSZ hiteles mellékletei (Általános és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok): 12](#_Toc315080791)

# I.

## 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.

Az alapító okirat kelte: 2011. december 29.

Az alapító okirat száma:60005-8/2012

## 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: 94/501-728

 Tel./Fax: 94/501-729

 PIR törzsszám: 573492

 Szakágazat: 90011 színházi tevékenység

 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 megye ill. az ország más megyéinek 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 képviselete

 A „Mesebolt” Bábszínház önálló jogi személy.

 E minőségben jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, perben állhat.

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

## 7. Az intézmény gazdálkodása

 Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

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

 Az intézmény az általános forgalmi adó alanya.

## 8. Adószám és bankszámlaszám

Adószám: 15573492-2-18

 Bankszámlaszám: 12094507-01327243-00100007

### 9. Az intézmény tevékenységének forrásai

 Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartói támogatása

 Központi költségvetési támogatás

 Intézményi működési bevételek

 Egyéb átvett források

## 10. Az intézmény pecsétje

 Kör alakú felirat: Mesebolt Bábszínház Szombathely

 Közepében: piktogram

## 11. Az intézmény nyitva tartása

 Tevékenységhez igazodóan.

#  II. A Mesebolt Bábszínház feladatai

**Állami feladatként ellátott alaptevékenység:**

Bábszínházi és gyermekszínházi előadások létrehozása.

Szakfeladat: 900113 kőszínházak tevékenysége

 900124 egyéb előadó-művészeti tevékenység

Feladatmutató: előadásszám és nézőszám

**Feladatok:**

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

- Bábszínházi, gyermek- és ifjúsági színházi előadások biztosítása.

- 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 megyével szomszédos területeken élőkre.

- Szombathely város nemzetközi kulturális kapcsolataiban való kezdeményező részvétel, a nemzetközi művészeti együttműködés elősegítése.

- Együttműködés a város és a megye kulturális intézményeivel.

**Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály:**

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 vezető, színpadmester-műszaki irányító, bábszínészek, dramaturg, rendezőasszisztens-ügyelő, báb- és jelmezkészítő, díszlet- és kellékkészítő, műszaki alkalmazottak, műsorszervező, és gazdasági ügyintéző látja el.

Létszáma a szükségletekhez igazodóan változó.

A teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma 16 fő.

### 1. A bábszínház irányító szervezete:

 igazgató

 szakmai igazgatóhelyettes

 gazdasági vezető

## 2. Szakmai állomány:

 a, művészeti állomány

 bábszínészek

 báb- és jelmezkészítő

 díszlet- és kellékkészítő

 dramaturg

 rendezőasszisztens-ügyelő

 b, műszaki állomány

színpadmester- műszaki irányító

 műszaki alkalmazottak (fény- és hangtechnikus, díszletező-kellékes)

##  3. Adminisztratív állomány:

 szervező

 gazdasági ügyintéző

 A munkaköri leírásokat a társulattal egyeztetve az igazgató készíti el. A munkaköri leírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

## 4. Érdekképviseleti fórum

 Közalkalmazotti Tanács

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

## Irányító szervezet:

### 1. Igazgató

 A színház egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki a színház feladatkörébe tartozó tevékenység legfőbb irányítója. Vezeti és irányítja a színház művészeti tevékenységét és meghatározza a színház üzemeltetési, műszaki, szervezési és gazdálkodási munkájának feltételeit, kereteit.

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

A személyét érintő 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, betartatásáért és a belső ellenőrzés megszervezéséért.

 A vezetésbe és irányításba bevonja az intézményi demokrácia fórumait / társulati ülés,

munkarendi értekezlet, Közalkalmazotti Tanács, Művészeti Tanács/.

 Az üzemeltetés, a műszaki és szervezési tevékenység felelős irányítója. Ebben a tevékenységben támaszkodik a műszaki vezetőre, a szakmai igazgatóhelyettesre és a gazdasági vezetőre.

### 2. Gazdasági vezető

 A színház gazdasági tevékenységét a gazdasági vezető irányítja, és érte felelősséggel tartozik.

 Felette a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

 A színház működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a színház igazgatójának helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

 A gazdasági vezető joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos pénzügyi jogszabályokkal ellentétes.

 Az intézmény vezetőjét - annak távollétében - a hatáskörébe tartozó területeken helyettesíti.

 **Feladata, hatásköre, felelőssége**

 Részletes feladatait és hatáskörét személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

 Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló dolgozók tevékenységét.

 Előkészíti az intézmény költségvetését.

 Összeállítja és elkészíti a fenntartó és a felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus gazdasági beszámolókat.

 Kötelezettségvállalás és utalványozás esetén az ellenjegyzői jogokat 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.

 **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.

 A színház nevében kötelezettségeket vállalhat, a gazdasági vezető ellenjegyzésével. Ennek módját a Feladatellátás rendjének Szabályzata rögzíti.

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

## Szakmai állomány:

### 1. Műszaki vezető-színpadmester

 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.

 **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.

 Biztosítania 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 Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

### 3. Dramaturg

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

**Feladata, hatásköre, felelőssége**

Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás valamint a Közalkalmazotti 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 Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

### 5. Műszaki alkalmazott

 A próbák és az előadások technikai előkészítője ill. közreműködője.

 Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

**Feladata, hatásköre, felelőssége**

 Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás valamint a Közalkalmazotti 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 Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

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

### 7. Díszlet- és kellékkészítő

Az előadásokhoz szükséges díszletelemek, kellékek elkészítője.

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

**Feladata, hatásköre, felelőssége**

 Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

 A produkciók színpadra állításához kapcsolódó anyagbeszerzői feladatokat is ellátja

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

## Adminisztratív állomány

### 1. Szervező

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

 Közvetlen munkahelyi vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

**Feladata, hatásköre, felelőssége**

 Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

### 2. Gazdasági ügyintéző

 Pénztárosi, könyvelői és munkaügyi ügyintézői feladatokat lát el, érvényesítési jogkört gyakorol. Közvetlen munkahelyi vezetője a gazdasági vezető.

**Feladata, hatásköre, felelőssége**

 Részletes feladatait személyre szóló munkaköri leírás valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

# 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 Közalkalmazotti 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 önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény. Gazdasági tevékenységét a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés 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 és a szakmai igazgatóhelyettes vállalhat, a gazdasági vezető ellenjegyzésével.

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

 A gazdálkodással kapcsolatos további előírásokat a belső gazdálkodási szabályzatok tartalmazzák.

# 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. Ennek részletes szabályozását a Feladatellátás hatásköri rendje tartalmazza.

## 1. A munkavégzés szabályai, fegyelmi és kártérítési rend

 A munkavégzésre a fegyelmi felelősségre, a kártérítésre vonatkozó szabályokat az Mt., a Kjt., a 150//1992. (XI. 20.) Kormányrendelet, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény V. fejezete és a Közalkalmazotti Szabályzat III. fejezete 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.

 Az üzemszünet időtartamát és pontos dátumát az intézmény igazgatója határozza meg, a Közalkalmazotti Szabályzat vonatkozó rendelkezései figyelembe vételével.

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

# VIII. Irányítás, felügyelet

## 1. Irányítási fórumok

 Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

 Igazgató

 Igazgatósági ülés

 Az igazgatóság tagjai: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági vezető

 Munkarendi értekezlet

 Feladata a színház aktuális feladatainak, munkabeosztásának, a problémák tisztázása, a

munka értékelése, a dolgozók tájékoztatása.

## 2. Az intézményi demokrácia fórumai

 Társulati ülés

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

 Közalkalmazotti Tanács

 A Közalkalmazotti Tanács működését és feladatkörét a Kjt. szabályozza.

 A Közalkalmazotti Tanács állandó tagjai:

 Teljeskörű joggal a társulat által megválasztott 3 fő,

 Jelenlévőként az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető.

 Meghívott tagjai a Tanács elé kerülő egyes témák előkészítésére ill. kidolgozására felkért szakemberek.

 A Tanács tagjai a napirendbe felvett témák megvitatását munkaköri vagy szervezeti kötöttségek nélkül, személyes állásfoglalásukkal, véleményükkel alakítják.

 Az elnök, akit titkos szavazással a Tanács választ meg, bármely napirendi ponttal kapcsolatban szavazást rendelhet el.

 A Tanács üléseit szükség szerint tartja.

 Az ülések napirendjét és időpontját, az igazgatóval egyeztetve, az elnök határozza meg.

 Az elnök javasolhatja bizonyos napirendi pontok megtárgyalását az igazgatósági tagok távollétében is.

 A Tanács üléseit az elnök vezeti. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

 A tagok jogosultak a kitűzött napirendi pontokon kívül más kérdések megtárgyalását is javasolni.

 A Tanács tagjait e minőségben kifejtett tevékenységükért hátrány nem érheti.

## 3. Művészeti Tanács

A Művészeti tanács tagjait az igazgató kéri fel.

A Művészeti Tanács 3 tagból áll, megbízatásuk 3 évre szól.

A Művészeti Tanács tagjai a város kulturális és művészeti életében meghatározó személyiségek, az oktatásban tevékenykedő szakemberek vagy a gazdasági élet kiemelkedő személyiségei lehetnek.

 A Művészeti Tanács tanácsadó feladatköre kiterjed:

 - a színház művészi célkitűzéseinek kialakítására,

 - a színház műsortervére,

 - a művészi munka fejlesztésére /társulatfejlesztés, továbbképzés/,

 - a színházban folyó művészi munka értékelésére,

 - a színház és közönsége kapcsolatára, a játszási rendre, a propagandára.

# IX. Záró rendelkezések

## Az SZMSZ hiteles mellékletei (Általános és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok):

A Mesebolt Bábszínház Alapító Okirata

Közalkalmazotti Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Gépkocsi üzemeltetési szabályzat

Feladatellátás hatásköri rendje

Számviteli politika

Értékelési Szabályzat

Pénzkezelési Szabályzat

Leltározási Szabályzat

Selejtezési Szabályzat

FEUVE Szabályzata

Kockázatkezelési Szabályzat

Szabálytalanságok kezelésének Szabályzata

Ellenőrzési Nyomvonal

Ügyrend (Gazdálkodási)

 Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja: 2012. január 1.

 Kovács Géza Trifusz Ádám

 igazgató a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Jóváhagyta Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése ……./2012. számú határozatával.

Szombathely, 2012. ……………………………

Dr. Puskás Tivadar

polgármester