

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény szervezeti felépítése, az intézmény és a szervezeti egységek feladatai
- III. Az intézmény ellenőrzésének rendje
- IV. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer, hatásköri összeütközés esetén irányadó szabályok
- V. Az intézmény működése
- VI. Az intézményi kapcsolatok rendszere és formája
- VII. Záró rendelkezések
- VIII. Záradék
- IX. Melléklet: Szervezeti felépítés
- X. Függelék:
 - Szabályzat a Vojtina Bábszínház rendszeresen odaítélt szakmai elismeréseiről, díjairól
 - Önköltségszámítási szabályzat
 - Adatkezelési szabályzat
 - Terembérleti szabályzat
 - Kulcskezelési, bankkártya- és üzemanyagkártya-kezelési szabályzat
 - Munkaruha juttatás szabályzata
 - A raktározás rendjéről szóló szabályzat
 - SZÉP-kártya juttatás szabályzata
 - Jegy- és bérletárusítási szabályzat
 - Visszaélések bejelentésének szabályzata
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének a rendjéről szóló szabályzata
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Vojtina Bábszínház stratégiai terve
 - Vojtina Bábszínház mentési terve
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Munkavállalók egyéni védőeszköz juttatás belső rendjének írásos meghatározása
 - Vojtina Bábszínház orvosi vizsgálatának belső rendjének írásos meghatározása

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja és hatálya

Célja, hogy rögzítse a Vojtina Bábszínház (a továbbiakban: Bábszínház, intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a munkavállalók feladatait, hatáskörét, valamint az intézmény működési rendjét.

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, munkavállalóira.

2. Az intézmény fontosabb adatai

Az intézmény elnevezése: VOJTINA BÁBSZÍNHÁZ

Székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 13.

Telephelyei: 4026 Debrecen Kálvin tér 13. félemelet 2. ajtó, I. em. 1.,2.,3. ajtó
4024 Debrecen Piac u. 22.

Alapítás éve: 1993. október 1.

Jogállása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Alapító okirat száma: OKT-22762-5/2025.

Alapító okirat kelte: 2025. március 14.

Alapító szerv: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

Törzskönyvi azonosító száma: 675321

Fenntartó szerv: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Adószáma: 16732344-2-09

A számlavezető pénzügyintézetének neve: MBH Bank

Az intézmény bankszámlaszáma: 50435081-10040526

3. Az intézmény illetékességi és működési területe: Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar vármegye közigazgatási területe.

4. Ellátandó alaptevékenység megnevezése

Az előadó- művészeti tevékenységen belül báb-, gyermekszínházi és felnőtteknek szóló bábszínházi előadások létrehozása, bemutatása bel- és külföldön egyaránt, bábművészeti és kapcsolódó kulturális programok, valamint játszószínházi foglalkozások és táborok szervezése.

5. A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR-ban meghatározott szakágazati besorolás:
90.01 Előadó-művészet

Szakágazat száma:
902000 Előadó-művészet

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082020	Színházak tevékenysége
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

Ellátandó vállalkozási tevékenysége: nem folytat vállalkozási tevékenységet

Az alap- és kiegészítő tevékenység ellátásának bevételi forrásai:

- költségvetési támogatás,
- fenntartó által nyújtott támogatás,
- saját működési bevétel,
- pályázati pénzeszegek,
- egyéb támogatási formák.

Az alap- és kiegészítő tevékenységet meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.),
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebktv.),
- 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 szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (General Data Protection Regulation – GDPR),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),

- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.),
- az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet,
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII.15.) Korm. rendelet,
- az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az Önkormányzat vagyonáról szóló 24/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet,
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetési rendelete.

6. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre

A Bábszínház önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és a szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. Az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: DIM) látja el. A munkamegosztás rendjét megállapodás rögzíti, a fenntartó jóváhagyásával.

7. A vezető kinevezésének rendje

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az igazgatói munkakör betöltésére – az Emtv. 39. § (2) bekezdése alapján – pályázatot ír ki, vagy a kultúráért felelős miniszter előzetes engedélyével meghívásos eljárást alkalmaz. A munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

8. A kötelezettségvállalás rendje

Az Ávr. 52. §-a alapján kötelezettségvállalásra az intézmény nevében az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetén a műszaki vezető jogosult. A kötelezettségvállalásokat csak és kizárólag a DIM gazdasági igazgatójának vagy az általa felhatalmazott személy előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetetlenségi szabályokra.

9. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

9.1. Fenntartói tulajdonban lévő, feladatellátást szolgáló, vagyonkezelésbe, használatra átadott ingatlanok:

9.1.1. 7600/A/1 hrsz.-ú, Debrecen, Kálvin tér 13. sz. alatti földszinti 1265 m² területű ingatlan.

9.1.2. 7600/A/2 hrsz.-ú Debrecen Kálvin tér 13. sz. alatti félemeleti 35 m² területű ingatlan.

9.1.3. 7600/A/4 hrsz-ú, Debrecen Kálvin tér 13. I. em. 1. szám alatti 55 m² területű ingatlan.

9.1.4. 7600/A/5. hrsz-ú, Debrecen Kálvin tér 13. I. em. 2. szám alatti 88 m² területű ingatlan.

9.1.5. 9013/A/54. hrsz-ú, Debrecen Piac u. 22. szám alatti 1075 m² nagyságú ingatlan.

9.2. Saját tulajdonban lévő ingatlan:

7600/A/6. hrsz-ú, Debrecen Kálvin tér 13. I. em. 3. szám alatti 44 m² területű ingatlan. Az ingatlanon haszonélvezeti jog van a Korngut-Kemény Alapítvány javára.

10. A vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a vagyonkezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendelet szerint kell eljárni.

11. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

VOJTINA BÁBSZÍNHÁZ DEBRECEN feliratú körbélyegző 4 db (-, 1, 2, 3 jelzéssel), középen Magyarország címerével.

Az intézmény hivatalos aláírása: az intézmény bélyegzőjének lenyomata és az igazgató vagy az őt helyettesítő személy saját kezű aláírása vagy az intézményvezető vagy az őt helyettesítő személy elektronikus aláírása.

Az aláírás rendje: az intézmény igazgatója, távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a műszaki vezető.

12. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

- Báb- és gyermekszínházi és felnőtteknek szóló bábszínházi előadások létrehozása, bemutatása, valamint játszószínházi foglalkozások, táborok, szakmai képzések, továbbképzések szervezése.
- Lehetőséget teremt a városi, megyei bábcsoportok és alternatív színházi formák fellépésére. Rendszeresen fogad báb- és gyermekszínházi előadásokat.
- Együttműködik a város kulturális intézményeivel, törekszik a társulat szellemi művészi színvonalának emelésére, kapacitásának teljes kiaknázására és a városban élő alkotók bevonására.
- Az intézmény profiljához tartozó kiállítások és egyéb programok szervezése.
- Együttműködik a Korngut-Kemény Alapítvánnyal, az Alapítvány tulajdonát képező hagyaték első részének – látványtár – folytatásaként a Vitéz László interaktív bábtér kialakításának megvalósításában.

Az intézmény tevékenységét a lakossági szükségletekre alapozva művészi szempontok figyelembevételével, törvényes keretek között, a vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

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

Az intézmény a mellékletben található szervezeti felépítés szerint működik. Az egyes munkakörök átmeneti időre összevontan, illetve az oda tartozó egyes feladatok más beosztásokhoz rendelve, megosztva is elláthatók a munkajogi szabályok betartásával. Az intézmény alapfeladatait szakalkalmazottak, technikai és műszaki alkalmazottak foglalkoztatásával látja el munkaviszony keretében. Az Mt. 208. §-a szerinti vezetőnek minősül az igazgató, az igazgató-helyettes és a műszaki vezető, akiket két évente vagyonnnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

A költségvetés alapján a létszámkeret:

a, szakmai tevékenységet ellátó	14 fő
b, intézményi üzemeltetéshez kapcsolódó	24 fő
mindösszesen:	38 fő

A feladatellátás terei:

1. Kálvin tér 13. (székhely): nagyszínpad, játszószínház, műhely, kiállítótér, hang-, és fénystúdió, szervezés, gazdasági iroda, műhely, raktárak és titkárság irodái.
2. Piac utca 22: nagyszínpad, foglalkoztató terem, kiállítótér.

1. AZ IGAZGATÓ, A MŰVÉSZETI VEZETŐ, AZ IGAZGATÓHELYETTES ÉS A MŰSZAKI VEZETŐ FELADATAI

1.1. AZ IGAZGATÓ felelőssége, feladat- és hatásköre

Felelőssége

- Jogszabályi keretek között egy személyben felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény vagyonkezelésébe adott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- Felelős a Bábszínház egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a DIM-mel kötött munkamegosztási megállapodás nem utal más hatáskörébe.
- Felelős a színháztermi előadások, játszószínházak és egyéb rendezvények belépő díjainak és a tájelőadások árának önköltségszámítás alapján történő megállapításáért. E tevékenységét úgy köteles ellátni, hogy az önkormányzat által intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.
- Felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
 - kontrollkörnyezet,
 - integrált kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, valamint
 - nyomon követési rendszer (monitoring)
 - kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Feladatköre

- Munkáját a hatályos jogszabályok alapján köteles ellátni. Az újonnan megjelenő és a munkaköri feladatait érintő jogszabályokat köteles figyelemmel kísérni és a hatálybalépést követően alkalmazni.
- Feladata az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása, az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok vezetői irányítása, különös tekintettel az Emtv., az Áht. és az Ávr. rendelkezéseire.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről, azok kiadásáról.
- Gondoskodik a belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.
- Gondoskodik a munkamegosztási megállapodás alapján a DIM által elkészített és az általa is jóváhagyott gazdálkodási szabályzatok a bábszínház munkavállalói általi megismeréséről, azok alkalmazásáról.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munka színvonalát és a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását.
- Kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselői, kapcsolatokat tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja a törvényes és takarékos gazdálkodást. A gazdálkodás végrehajtása során a DIM-mel kötött munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint köteles eljárni.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a jogszabályi előírások alapján a valóságnak megfelelő statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről.
- A Bábszínház szakmai programjának tartalmi kidolgozása.
- A programban résztvevők munkájának vezetése, szervezése.

Hatásköre

- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a műszaki vezető, az igazgató-tanácsadó, a művészi társulat, a képi- és a műhely szervezeti egység, a gazdasági szakalkalmazott és az igazgatási szakalkalmazott munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény egyéb dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.

- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkorl jogszabályok szerint.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Meghatározza az előadások és egyéb kulturális programok optimális nézőszámát.

A helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte esetén általános helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgatóhelyettes általános helyettesként az igazgató távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört. Mindkettőjük távolléte esetén a műszaki vezető végzi a helyettesítést, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben, illetve azon időszakban, amíg az igazgatói munkakör ideiglenesen nincs betöltve, az igazgatóhelyettes helyettesítési jogköre teljeskörű.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén, azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben (különösen egyes munkáltatói intézkedések) a helyettesítést a műszaki vezető látja el.

A helyettes az elvégzett feladatokról az igazgatónak a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

Az igazgató helyettesítését ellátó munkavállaló a gazdasági igazgató vagy az általa felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhat, követelést nem írhat elő, és ilyen intézkedést nem tehet.

1.2. IGAZGATÓHELYETTES

Megbízásáról az intézmény igazgatója dönt.

Feladat- és hatásköre

- Vezeti a szervezés és a kommunikáció szervezeti egységet, melynek keretében összehangolja, ellenőrzi az egységek munkatársainak munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Felelős a hozzá tartozó egységek szakmai munkájának egészéért, a rábízott dokumentumok, eszközök, felszerelési tárgyak megőrzésért, szakszerű kezeléséért
- Kapcsolattartás a Bábszínház szervezeti egységeivel.
- Részvétel a vezetőség munkájában.
- Javaslatokat tesz a Bábszínház egészének működésére vonatkozóan.
- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót az 1.1. pontban szabályozott helyettesítés rendje alapján.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó egységek munkatársait érintő kérdésekben.
- Külső szakmai kapcsolatok építése.

1.3. MŰVÉSZETI VEZETŐ

Megbízásáról az intézmény igazgatója dönt.

Feladat- és hatásköre

- A bábszínház szakmai programjának tartalmi kidolgozása.
- A programban résztvevők munkájának vezetése, szervezése.
- Vezeti a művészeti társulat és a képző szervezeti egységet, melynek keretében irányítja a művészeti társulat és a képző munkáját, tevékenységüket összehangolja, ellenőrzi, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó egységek munkatársait érintő kérdésekben.
- Részt vesz a vezetőség munkájában.
- Javaslatokat tesz a Bábszínház egészének működésére vonatkozóan.

1.4. MŰSZAKI VEZETŐ

Megbízásáról az intézmény igazgatója dönt.

Feladat- és hatásköre

- A Bábszínház folyamatos működéséhez szükséges műszaki, technikai feltételek biztosítása.
- A munka- és tűzvédelmi szabályzatok elkészítése, és felelős azok betartatásáért.
- Az épület, valamint a gépek és berendezések használatára vonatkozó szabályzatok kidolgozása, a szükséges oktatások megszervezése.
- A műszak szervezeti egység munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A beosztott munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése.
- A terembebeadások igénylésének elbírálása és egyeztetése.
- Részt vesz a vezetőség munkájában.
- Javaslattevési jogköre van a műszak szervezeti egység dolgozóinak felvételében.
- Az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően döntési jogköre van a Bábszínház műszaki működtetésével kapcsolatos intézkedések megtételében és az ezzel kapcsolatos megrendelésekben.
- Javaslattevési jogköre van az általa vezetett egység munkájának egészére vonatkozóan.
- Irányítási jogkörrel gyakorol a műszaki alkalmazottak (hangosítók, világosítók, gondnok) felett.
- Felelős a műszak szervezeti egység szakmai munkájának egészéért, a rábízott dokumentumok, eszközök, felszerelési tárgyak megőrzéséért, szakszerű kezeléséért.
- Felelős a díszletek, kellékek és bábok, valamennyi színpadon használt eszköz munkavédelmi és tűzvédelmi biztonságáért, valamennyi munkavállaló vonatkozásában, és azok szakszerű használatának betartatásáért.
- Felelős a számítástechnikai eszközpark szakszerű üzemeltetéséért – a rendszergazdával történő együttműködésben.

2. MŰVÉSZETI TÁRSULAT SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a bábszínház évadtervében szereplő saját előadások bemutatása, kulturális programokon való közreműködés.

Vezetője: művészeti vezető

Tagjai: a bábszínészek, segédszínészek, zenész, korrepetitor és ügyelő - rendezőasszisztens

A művészeti társulat szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Bábszínészek, segédszínészek, zenész feladata

- A bábszínház vezetői által kialakított évadtervben szereplő saját előadásokban, kulturális programokban való közreműködés.
- Feladatukat előadás- és próbarend alapján látják el.
- A havi előadás- és próbarendet az igazgatóval, a művészeti vezetővel és a műszaki vezetővel történt egyeztetés után a Szervezés állítja össze és juttatja el az érintetteknek.
- A bábszínészek, segédszínészek kötelesek az előadások és próbák előtt minimum 1 órával a színpadon megjelenni munkára kész mentális és fizikai állapotban a rendező utasítása szerinti módon. Ellenőrzik, hogy az előadáshoz minden báb, díszlet és kellék megfelelő állapotban van-e, amennyiben szükséges, közreműködnek a díszletek, kellékek beállításában.
- Az előadás (és próbák) alatti tevékenységüket a rendező határozza meg, – az igazgatóval és művészeti vezetővel történt egyeztetés mellett – a vonatkozó törvényi keretek között, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.
- Az előadás után a színpadot visszaállítják előadáskezdsre (próbák esetén próbakezdsre).
- A bábokkal, díszletekkel és kellékekkel kapcsolatos észrevételeiket a rendezőasszisztensnek és a művészeti vezetőnek kell jelezniük.
- A játszószínházi foglalkozások anyag- és eszközigényét – az igazgató jóváhagyása után – a műhellyel egyeztetni.

Korrepetitor feladata

A bábszínészek zenei képzése, az előadások zenei feladataira történő felkészítés, az előadásokban, foglalkozásokban élő hangszeres, zenei közreműködés.

Felelősek: az általuk használt bábok, díszletek, kellékek, hangszerek szakszerű kezeléséért.

Ügyelő – rendezőasszisztens feladata

- A próbákon és előadásokon ügyelői rendszer működtetése.
- Az előadások rendezvényügyeletési feladatainak ellátása.
- Részt vesz a próbákon, a rendező munkájának segítése.
- Probakezdsedtől a bemutatóig az előadások alkotói és a bábszínház munkatársai közötti közvetítés.
- Produkciók archiválása (végleges szövegkönyv, kelléklista, hanganyag, technikai leírás, tervek, nyomdai anyagok, sajtóanyagok, fotó- és videófelvevételek).

3. KÉPÍRÓK SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a Bábszínház belső tereinek, helyiségeinek dekorálása, kiállítások rendezése, a reklámkiadványok nyomdai elkészítése.

Vezetője: a művészeti vezető

Tagjai: a dekoratőrök, alkalmazott grafikus

A képírók szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

- A Bábszínház belső tereinek, helyiségeinek „gondozása”, dekorációjának folyamatos alakítása.
- A Bábszínház külső homlokzatán található kirakatok berendezésének megtervezése, azok aktualizálása, a Bábszínház előcsarnokában lévő kirakatok berendezésének megtervezése, azok karbantartása, aktualizálása.
- Javaslat a megvalósítandó kiállításokra, a kiállítás megvalósításában közreműködőkre. A kiállítások rendezése, azokkal kapcsolatos reklámanyagok, meghívók, plak  t  k tervezése, nyomdai előkészítése és az archiválás.

4. MŰHELY SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a Bábszínház előadásaihoz, játszószínházi foglalkozásaihoz a bábok, kellékek, jelmezek, díszletek gyártása.

Vezetője: műhelyvezető (bábkészítő)

Tagjai: varr  n  , szcenikus

A műhely szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

- Feladatuk a Bábszínház előadásaihoz, játszószínházi foglalkozásaihoz, az elfogadott el  kalkul  ci  k és tervek alapján - a műszaki vezető, az igazg  t   és a művészeti vezető jóváhagyásával, a tervező utasításai szerint - a bábok, kellékek, jelmezek, díszletek elkészítése.
- Régi darabok felújítása esetében az igazg  t   utasításai alapján látják el feladatukat.
- Az előadásokhoz kapcsolódó előkalkuláció elkészítése a tervezővel.
- Anyagok, esz  k  k beszerzése.
- A b  brakt  r, jelmezt  r naprakész kezelése.
- A műhelyekben található esz  k  k és elektromos berendezések biztonságos, szakszerű működtetése.
- A m  helyvezet  vel és a műszaki vezetővel felügyelik a díszletek gyártását, beszerzését és színpadra állítását.
- Az elkészült díszletek, bábok, jelmezek stb. l  t  rba vétele, nyilvántartása (az ezzel a feladattal megbízott munkavállalóval együttműködve), produk  ci  s dossziék elkészítése.

5. SZERVEZÉS SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a Vojtina Bábszínház   vadterv  ben szereplő programokkal kapcsolatos szervezési feladatok.

Vezetője: az igazg  t  helyettes

Tagjai: a művészeti titkár, kulturális titkárok, nézőtéri ügyelők,   gyf  lkapcsolati munkatárs, ruhatáros, int  zm  ny  i takarítók

A szervezés szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A művészeti titkár feladatai

- A színészek és közreműködők elfoglaltságainak egyeztetése.
- A hagyományos rendezvények (évadnyitó és évadzáró nap) megszervezése és közreműködés a lebonyolításában.
- Az érkező vendégművészek debreceni tartózkodásával kapcsolatos ügyek intézése (szállás, utazás stb.).
- A munkarendi üléseken való részvétel, a szervezési csoportot érintő döntések végrehajtása, koordinálása.
- A szervezési feladatokkal összefüggő költségvetés előkészítése jóváhagyásra.
- A Szervezéshez kapcsolódó feladatokat ellátó munkatársak munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A szervezés munkafeltételeinek biztosítása, érdekeinek képviselete.
- A terembérlési igények egyeztetése a bérbevevővel és a szerződések előkészítése, ügyeleti feladatok ellátása a bérbeadások vonatkozásában.
- A vasárnapi és egyéb zártkörű rendezvények ügyeletének beosztása.
- A havi próba- és előadásrend egyeztetése az igazgatóval, a művészeti vezetővel, az igazgatóhelyetttessel és a műszaki vezetővel, a próbatábla elkészítése és eljuttatása az érintetteknek.
- Adminisztratív feladatok ellátása, kimutatások, statisztikák készítése.
- Folyamatos együttműködés a kommunikáció szervezeti egységgel.

Kulturális titkárok feladatai

- Hatásvizsgálatok összegzése.
- Statisztikák, kimutatások készítése.
- Adminisztrációs feladatok.

Ruhatáros feladata

- a Bábszínházba érkező vendégek kabátjainak, táskáinak ruhatárban történő elhelyezése és felügyelete, a csoportosan érkező gyermekek segítése az öltöztetésben.

Ügyfélkapcsolati munkatárs feladata

- A Bábszínház üvegajtájának nyitása, zárása.
- Nagyszínpadi és játszószínházi előadásokra érkező szervezett csoportok, illetve családok fogadása.
- Tájékoztatás a Bábszínházban történő programokról, bábszínház által szervezett előadásokról, kiállításról és vendégprogramokról a kommunikációért felelős vezető irányításával.
- A látogatók informálása a „házi rendről”.
- A telefonközpont kezelése.

Nézőtéri ügyelők feladatai

- Az előadás(ok) megkezdése előtt és után a termet ellenőrzi, és esetlegesen rendezi az előadás ügyeletes rendezőjének utasítása szerint.
- Az előadásokra érkező csoportok, látogatók fogadása, a terembe kísérése, majd az előadás után kikísérés, igény esetén a csoportok öltöztetésének segítése.
- A csoportokat kísérők, illetve családok informálása a Bábszínház tereiben folyó művészeti eseményekről, ezek helyéről, idejéről, tartalmáról a kommunikációs vezetővel egyeztetett módon.
- A kiállítások felügyelete.

- Előadás ideje alatt nézőtéri ügyelet ellátása.

Intézményi takarítók feladatai

- Az épületek takarítása a műszaki vezetővel és a szervezés vezetőjével történt egyeztetést követően az előadás- és próbarend szerinti igény alapján.
- A szükséges eszközök beszerzéséről egyeztet a műszaki vezetővel.
- Az épületek nyitási, zárási feladatainak ellátása.

6. KOMMUNIKÁCIÓ SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata:

- a Bábszínház évadtervében szereplő programokkal kapcsolatos kommunikáció, marketing, különös tekintettel a sajtótájékoztatók megszervezésére, a különböző kommunikációs platformok kezelésére, valamint projektmenedzselés az igazgató és a művészeti vezető megbízása alapján.
- A tömeg-tájékoztató eszközök munkatársainak az intézménnyel kapcsolatban adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melynek megtételére az igazgató, az igazgatóhelyettes és a művészeti vezető által felhatalmazott személy jogosult, akik kötelesek egymással egyeztetni.

Vezetője: az igazgatóhelyettes

Tagja: sajtó, PR referens

A kommunikáció szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Sajtó, PR referens feladatai

- Szakmai kapcsolatok építése.
- Az igazgató kérésére a városi és egyéb kulturális programokkal kapcsolatos egyeztetéseken a Bábszínház képviselte.
- A Bábszínház programajánlójának, műsorfüzetének, a honlapjának, valamennyi digitális felületének szerkesztői munkálataiban való közreműködés.
- A reklám anyagok (plakátok, meghívók, újságok, szóróanyagok, évados műsorfüzet, stb.) nyomdába juttatása, az elkészítés határidejének figyelemmel kísérése, együttműködés a Képirók és a Szervezés szervezeti egységgel.
- Az igazgató megbízásával projektmenedzseri feladatok ellátása pályázatoknál.

7. TITKÁRSÁG SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata: a Bábszínház gazdasági, munkaügyi és titkársági feladatainak ellátása - a vonatkozó jogszabályok és a DIM-mel kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

Vezetője: az igazgató

Tagjai: az igazgatási szakalkalmazott, a gazdasági szakalkalmazottak és a jegypénztáros.

A titkárság szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A jegypénztáros közvetlen irányítását a gazdasági szakalkalmazott látja el.

- **Igazgatási szakalkalmazott feladatai:** beérkező és kimenő iratok iktatása, irattár vezetése, jegyzőkönyvvezetés az igazgató által meghatározott értekezleteken, személyi titkári feladatok ellátása, levelezés, vendégművészek szerződésének elkészítése, megbízási szerződések elkészítése, munkaügyeket érintően kapcsolattartás a DIM munkatársaival, a munkaügyi dokumentumok előkészítése.
- **Gazdasági szakalkalmazott feladatai:** gazdasági ügyeket illetően folyamatos kapcsolattartás a DIM munkatársaival, adatszolgáltatás, számlakészítés, megrendelések, gondoskodik az esetlegesen felvett készpénz előleg határidőben történő pontos visszszámolásáról, ellenőrzi és leigazoltatja a beérkezett számlákat, pénzkezelés, költségvetés-tervezet első változatának elkészítése.
- **Jegypénztáros feladata:** a Bábszínház előadásaira szóló jegyek és bérletek értékesítése.

8. MŰSZAK SZERVEZETI EGYSÉG

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

Vezetője: a műszaki vezető

Helyettese: a műszaki csoportvezető

Tagjai: hangosítók, világosítók, gondnok

A műszak szervezeti egység munkavállalóinak részletes feladat- és felelősségi körét, valamint helyettesítésük rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Hangosítók és világosítók feladatai

- Kötelesek a színpadot 1 órával az előadás (próba) kezdete előtt műszakilag és a színpad berendezését illetően előadásra kész állapotba hozni.
- Az előadáson végzett tevékenységüket a rendező és a műszaki vezető határozza meg a próbafolyamat alatt, a vonatkozó törvényi keretek között, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával, különös tekintettel a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra.
- Kötelesek figyelemmel kísérni az előadás (próba) előtt és alatt valamennyi biztonsági berendezés működését.
- Az előadás (próba) alatt bekövetkező esetleges hibákat kötelesek jelezni az ügyeletes rendezőasszisztens feladatokat ellátónak, a műszaki vezetőnek és az igazgatónak.
- Előadás (próba) után – ha a műszaki vezető másként nem rendelkezik – előadáskezdesre (próbakezdesre) állítják vissza a berendezéseket, majd gondoskodnak a nem használt berendezések áramtalanításáról.
- A próbák alatt kötelesek legjobb szakmai tudásukkal, „alkotótársaként” segíteni a produkció létrehozását, kiszolgálni a rendező elképzeléseit.
- A Játszószínházban zajló foglalkozások, előadások technikai igényeit az igazgató utasításainak megfelelően, a műszaki vezetővel egyeztetve kell teljesíteniük.
- A műszaki alkalmazottak kötelesek a használatukban lévő berendezéseket, eszközöket folyamatosan karbantartani. A karbantartásról naplót kell vezetni.

Gondnok feladatai

- Az épület nyitási-zárási feladatainak ellátása.
- Az építményrészekben vagy eszközökben tapasztalt minden meghibásodást, javítási igényt jelez a műszaki vezetőnek és gondoskodik annak elhárításáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és segíti az előadások és egyéb kulturális programok megvalósítását a műszaki vezető és a műhely munkatársaival együttműködve, anyagbeszerzői feladatokat lát el az intézmény gépkocsijának igénybevételével.

9. IGAZGATÓI TANÁCSADÓ

Feladat- és hatásköre

- Az éves költségvetés összeállításában való részvétel.
- A bábszínház gazdasági fejlesztésére javaslatot tesz.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a művészeti vezető távolléte esetén az igazgató felkérésére ellátja a színház szakmai képviselőtét.
- Az évadterv összeállításában való részvétel.
- Fesztiválok szervezésében közreműködés.

10. Közösségi szolgálatot végzők közreműködése az intézmény alapfeladatainak ellátásában

Az intézmény az alábbi feladatok ellátására közösségi szolgálatot ellátók közreműködését is igénybe veheti: adminisztráció, dekorációs feladatok, nézőtéri ügyelet, egyéb animátori feladatok.

III. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Belső ellenőrzés

A Bábszínház és a DIM között létrejött munkamegosztási megállapodásnak megfelelően az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a DIM látja el. Az éves ellenőrzési ütemtervet kockázatelemzés alapján Belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései szerint állítják össze.

Vezetői ellenőrzés

A Vojtina Bábszínház minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egységek munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működésért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik az igazgatóval történt egyeztetést követően.

A Vojtina Bábszínház belső kontrollrendszere

A Bábszínház igazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet,

- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

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

IV. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZER, HATÁSKÖRI ÖSSZEÜTKÖZÉS ESETÉN IRÁNYADÓ SZABÁLYOK

- Az intézmény által ellátandó feladatok összetettsége mellett a foglalkoztatottak viszonylag kis létszáma szükségszerűvé teszi, hogy az egyes vezetők és munkavállalók időnként nem közvetlen feladatkörükbe tartozó tevékenységet is ellássanak, illetve az egyes szervezeti egységek egymás munkáját akár átmeneti munkaerő átcsoportosítással is segítsék.
- Szükséges a feladatok összehangolt elvégzése, mely ugyancsak az egyes szervezeti egységek rugalmas együttműködését indokolja. Ennek megfelelően az egyes egységvezetők kötelesek tevékenységükről és a másik egység közreműködése iránti igényről egymást indokolt mértékben, folyamatosan tájékoztatni.
- Az egységvezetők feladatirányítási tevékenységük során kötelesek az intézmény másik egységének ilyen jellegű igényét figyelembe venni.
- A vezetői értekezleten kell megvitatni minden együttműködési kérdést. Amennyiben az egységvezetők közvetlen egyeztetése eredménytelen, az igazgató dönt. A vezetői értekezleten megvitatottak alapján az igazgató egy meghatározott cél (pl. egy előadás, játszószínházi foglalkozás létrehozása stb.) megvalósulásáig valamely egységet vagy személyt átmenetileg a szervezeti felépítésben rögzített vezető helyett más személy irányítása alá helyezheti.
- Az egyes egységek együttműködése során előfordulhat, hogy valamely kérdésben vagy munkáltatói utasításban az egységvezetők egymásnak ellentmondóan döntenek. Eerre minden érintett köteles felhívni az utóbbi döntést hozó egységvezető figyelmét. Ekkor az érintett egységvezetők meghallgatása után az igazgató dönt. Ezt követően a fenntartott vagy módosított utasításnak megfelelően kötelesek a továbbiakban az intézmény alkalmazottai eljárni.
- Valamennyi munkavállaló Bábszínházon kívüli munkavégzésre irányuló jogviszonyt csak és kizárólag előzetes bejelentéssel, a Bábszínházban végzett munkaviszonyával szakma-etikailag és időben összeegyeztethető módon vállalhat.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény nyitvatartási rendje

1.1.: a Kálvin tér 13. szám alatti székhelyen

- a, A pénztár nyitva tartása:
Hétfő-péntek: 9 órától 12.30 óráig és 13 órától 17 óráig
Vasárnap: 9 órától 12 óráig (műsorrend szerint)
- b, Az információ nyitva tartása:
Hétfő-péntek: 8 órától 17 óráig
Vasárnap: 9 órától 12 óráig (műsorrend szerint)
- c, A kiállítás megtekinthető:
Hétfő-péntek: 9 órától 17 óráig
Vasárnap: 9 órától 12 óráig (műsorrend szerint)

1.2.: Az intézmény nyitvatartási rendje a Piac u. 22. szám alatti telephelyen:

A pénztár nyitva tartása:
Szerda-csütörtök-péntek 9 órától 17 óráig

2. Munkarend

A Bábszínház munkavállalóit **általános teljes napi munkaidőben (heti 40 óra), vagy részmunkaidőben (20 óra)** foglalkoztatja. A munkaidőnek része a munkaközi szünet, az Mt. 103. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint.

A Bábszínház munkavállalóit **4 havi munkaidőkeretben** foglalkoztatja.

3. Jegyvásárlásra vonatkozó szabályok

- A nagyszínpadi előadásokra és a családi játszószínházakra jegyek válthatók a Bábszínház jegypénztáraiban (4026 Debrecen, Kálvin tér 13. és 4024 Debrecen Piac u. 22.), telefonon vagy interneten elővételben is. Az előre lefoglalt jegyeket vasárnap 9.30 óráig lehet átvenni a Bábszínház jegypénztáraiban.
- A hétköznapi játszószínházi foglalkozásokra szervezett csoportok jelentkezhetnek. A jelentkezéseket a Szervezés fogadja.
- A hétköznapi színházi előadásokra jegyek és bérletek a Bábszínház jegypénztáraiban válthatók.
- A Bábszínház a műsorváltoztatás jogát fenntartja.

4. Általános napi működési rend

4.1. Kálvin tér 13. szám alatti székhelyen

- Reggel 5 órakor az intézményi takarító nyitja a házat és kezdi meg az épület takarítását. Azokat az irodákat, műhelyeket, folyosókat stb., melyeket reggel 8 órakor foglalnak el a munkatársak, a munkakezdésre tiszta állapotban kell átadnia. A színházterem és a játszószínház takarítását reggel 9 óráig kell befejeznie.
- 8 órakor az intézményi takarító beengedi az ügyfélkapcsolati munkatársat, aki kinyitja a bábszínház üvegajtáját. A dolgozók és a közönség ezen az ajtón át tud az épületbe bejutni, az ügyfélkapcsolati munkatárs feladata a vendégek útbaigazítása.
- Amennyiben valamely dolgozóhoz érkezik vendég, úgy az előtérbe kell hivatni a dolgozót, idegenek nem mehetnek be a Bábszínház nem közönségforgalmi részére. A vezetőkhöz érkező vendégeket, előzetes bejelentés után, az ügyfélkapcsolati munkatárs felkíséri az irodába.
- Az ügyfélkapcsolati munkatárs feladata a telefonközpont kezelése.
- A gondnok munkaidejének végén mindenkor körbejárja az épületet, ellenőrzi az ajtók és ablakok bezárását, a villanyok lekapcsolását stb., ellenőrzi a „kulcsos szekrényt” és jelzi ezt a takarítónak. A takarító a takarítás befejeztével bezárja a házat, élesíti a biztonsági rendszert.
- A hivatalos munkaidőn túli munkavégzést a Munka Törvénykönyvének rendelkezései alapján az egységvezetők egyeztetik az igazgatóval, az érintett munkavállalókkal, továbbá egyeztetik az épület zárásának idejét és módját.

4.2 Piac u. 22. szám alatti telephelyen

- 8 órakor az intézményi takarító nyitja a házat és kezdi meg az épület takarítását. 9 órakor beengedi a jegypénztáros munkatársat.
- Az épületbe érkező vendégeket a nézőtéri ügyelő segíti az előadások helyszínére.
- A takarító 17 óra után zárja az épületet. Ha az épület nyitva tartása tovább indokolt, az egységvezetők egyeztetik a zárás módját.

5. Műsor- és munkaterv

Az igazgató a művészeti vezető által készített tervek alapján műsor- és munkatervet állít össze, mely egy évadra készül. A műsor- és munkatervet tájékoztatás céljából megküldi a Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága számára.

A műsor- és munkaterv tartalmazza a bábszínház következő évadra vonatkozó műsortervét, vagyis a nagyszínpadi előadásokat és a játszószínházi programokat, a kiemelt feladatokat, a kiállítási programokat, valamint a problémák és fejlesztési elképzelések témakörét.

A műsor- és munkatervet az igazgató az évadnyitó társulati ülésen ismerteti a társulattal, a sajtó képviselőivel, és az évadzáró társulati ülésen számol be annak megvalósulásáról.

6. Az intézmény működését segítő fórumok, értekezletek

- a.) Évadnyitó, évadzáró társulati ülés
- b.) Művészeti tanács

- c.) Társulati ülések
- d.) Munkarendi értekezletek
- e.) Egységértekezletek

a.) Évadnyitó, évadzáró társulati ülés

Napirendjét az igazgató határozza meg. Az évadnyitó és évadzáró társulati ülésre meg kell hívni valamennyi - az intézményben foglalkoztatott - dolgozót, a felügyeleti szerv illetékes képviselőjét és a sajtó képviselőit.

Az igazgató az évadnyitó ülésen

- ismerteti a műsortervet, a következő időszak feladatait, programjait,
- a dolgozók élet-és munkakörülményeit érintő változásokat.

Az igazgató az évadzáró ülésen:

- beszámol és értékeli az eltelt évadot.

b.) Művészeti tanács

Tanácsadói, döntés-előkészítési és javaslattevési joggal felruházott fórum.

- Véleményezési joga van a Bábszínház művészeti területét érintő kérdésekben, az évad műsortervére vonatkozóan.
- Javaslattevési joga van a Bábszínház szakmai munkáját érintő kérdésekben a Bábszínház művészeti eseményeinek, programjainak előkészítésével kapcsolatban az igazgató és a művészeti vezető kérése alapján.
- Részvételi joggal rendelkezik: a tervelfogadásokon, a bemutatásra kerülő előadások főpróbáinak megtekintésében, illetve a produkciók művészeti értékelésében.

Havonta 1 alkalommal, illetve szükség szerint tart ülést.

Tagjai: igazgató, művészeti vezető, igazgatói tanácsadó, zenei munkatárs, bábkészítő, két nagyszínpadi és egy játszószínházi bábszínész.

c.) Társulati ülés

Az intézmény igazgatója szükség szerint hívja össze.

Célja:

- A Bábszínház aktuális művészeti és működési feladatainak, eseményeinek, ütemtervének megbeszélése.
- A társulat tájékoztatása a Bábszínházról érintő kérdésekről.

d.) Vezetői értekezletek

Az igazgató vezeti, hetente egy alkalommal.

Résztevői: igazgató, igazgatóhelyettes, művészeti vezető, műszaki vezető, műszaki csoportvezető, gazdasági szakalkalmazott, művészeti titkár, műhelyvezető, igazgatási szakalkalmazott.

Célja: aktuális kérdések megvitatása.

e.) Munkarendi értekezletek

Az igazgató vezeti, hetente egy alkalommal.

Résztevői: igazgató, igazgatóhelyettes, művészeti vezető, műszaki csoportvezető, műhelyvezető, ügyelők, sajtóreferens, művészeti titkár.

Célja: heti munkarend összeállítása.

f.) Egységértekezletek

Az egységvezetők (igazgató, művészeti vezető, igazgatóhelyettes, műszaki vezető, műhelyvezető) tartják, hetente egy alkalommal, ill. szükség szerint.

Résztevői: az adott területhez tartozó munkatársak

Célja:

- Az előző heti munkarend értékelése.
- Az egység heti munkarendjének összeállítása.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

1. Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a következő szervezetekkel

- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szakosztályaival, kiemelten a Kulturális Osztállyal és a Pénzügyi Osztállyal,
- Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésével, kiemelten a Kulturális és Oktatási Bizottságával (a továbbiakban: Kulturális és Oktatási Bizottság),
- A DIM-mel,
- Az illetékes minisztériummal és annak illetékes szakosztályával, Debrecen és Hajdú-Bihar vármegye kulturális intézményeivel, a város és a vármegye iskoláival, óvodáival, civil szervezetekkel, a Korngut–Kemény Alapítvánnyal és egyéb szervezetekkel, alapítványokkal,
- A szakmai szervezetekkel: a Magyar Színházi Társasággal, a Magyar Bábművészek Szövetségével, az UNIMA Nemzetközi Bábművész Szövetség Magyar Központjával, a magyarországi bábszínházakkal, valamint a külföldi partnerintézményekkel.

2. Az intézmény képviselete a kapcsolattartásban

- A Bábszínházat más személyekkel és szervekkel szemben az igazgató, valamint távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy képviseli.
- A fenntartóval való kapcsolattartás az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetén a műszaki vezető hatásköre.
- Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás az igazgató, az igazgatóhelyettes, a művészeti vezető, az igazgatói tanácsadó, a műszaki vezető hatásköre.

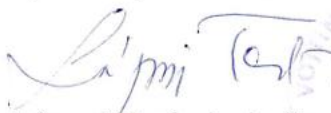
3. Az intézmény munkáját segítő testületek, fórumok, érdekképviselői szervezetek

- **Szakmai szervezetek**
Magyar Színházi Társaság, Magyar Bábművészek Szövetsége, UNIMA Nemzetközi Bábszövetség
- **Dolgozói érdekképviselő**
Az intézmény igazgatója együttműködik a munkavállalói érdekeket képviselő Üzemi Megbízottal.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat szövege a fenntartó jóváhagyása nélkül nem módosítható.

Debrecen, 2026. június 25.


Laposi Teréz Izabella
Igazgató


Czapp Ferenc
üzemi megbízott

ZÁRADÉK

A **Vojtina Bábszínház** Szervezeti és Működési Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 15/2025. (II. 27.) határozat IV. pont 2. alpontjával kapott felhatalmazás alapján a Kulturális és Oktatási Bizottság az 58/2026. (VI. 24.) KOB határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. július 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kulturális és Oktatási Bizottság 106/2025. (XI. 19.) KOB határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

E szabályzatot kapják:

1. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztály
2. Vojtina Bábszínház

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. sz. melléklet

