



## 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

## 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, címe:** 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-140132-6/2024.

**Alapító okirat kelte:** 2024. szeptember 9.

**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:** OTP Bank Nyrt.

**Az intézmény bankszámlaszáma:** 11738008-16732344

### 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:

900100 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.

## **7. A vezető kinevezésének rendje:**

A vezető állású munkavállalói jogviszony létesítéséről nyilvános pályázat alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. 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 vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult. A kötelezettségvállalásokat csak és kizárólag a DIM gazdasági vezetőjének vagy az általa felhatalmazott személy előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetlenségi 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 m<sup>2</sup> területű ingatlan.

9.1.2. 7600/A/2 hrsz.-ú Debrecen Kálvin tér 13. sz. alatti félemeleti 35 m<sup>2</sup> területű ingatlan.

9.1.3. 7600/A/4 hrsz.-ú, Debrecen Kálvin tér 13. I. em. 1. szám alatti 55 m<sup>2</sup> területű ingatlan.

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

9.1.5. 9013/A/54. hrsz-ú, Debrecen Piac u. 22. szám alatti 1075 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan.

9.2. Saját tulajdonban lévő ingatlan:

7600/A/6. hrsz-ú, Debrecen Kálvin tér 13. I. em. 3. szám alatti 44 m<sup>2</sup> 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 mindenkori hatályos önkormányzati rendelet 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 a művészeti vezető, igazgatóhelyettes, az igazgató és a művészeti vezető, 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 – a Bábszínházzal együttműködésben létrehozandó - bábmúzeum 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 felépítést működteti. Az Intézmény szervezeti egységei: a szervezeti felépítés szerint. (1. sz. melléklet) Az egyes munkakörök átmeneti időre összevontan, illetve az oda tartozó egyes feladatok más beosztásokhoz rendelve, megosztva is elláthatók. Az intézmény alapfeladatait szakalkalmazottak, technikai és műszaki alkalmazottak foglalkoztatásával látja el munkaviszony keretében.

A költségvetés alapján a létszámkeret:

a, szakmai tevékenységet ellátó	13 fő + 1 fő (2025. 01.01. - 07.31)
b, intézményi üzemeltetéshez kapcsolódó	22 fő + 2 fő (2024. 10.01. - 07.31.)
mindösszesen:	35 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, IGAZGATÓHELYETTES ÉS A MŰSZAKI VEZETŐ FELADATAI:**

#### **1.1. AZ IGAZGATÓ felelőssége, feladat- és hatásköre:**

Felelőssége:

- Jogsabályi keretek között egy személyben felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogsabályi 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 jogsabály 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.

Feladatköre:

- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogsabályban előirt belső szabályzatok elkészítéséről és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- 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, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja a belső kontrollrendszer működtetését.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

#### Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja a művészeti vezető, igazgatóhelyettes, a műszaki vezető, a gazdasági szakalkalmazott, a kommunikációs vezető, a művészeti titkár és az igazgatási szakalkalmazott munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény egyéb dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkorai jogszabályok szerint.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Előzetes szóbeli egyeztetés alapján engedélyezi az intézmény gépkocsijának útvonalát.
- Meghatározza az előadások és egyéb kulturális programok optimális nézőszámát.

#### A helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte esetén általános helyettesítését a művészeti vezető, igazgatóhelyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl.: munkáltatói jogkör gyakorlása, mellyel összefüggésben a megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új munkaviszony létrehozását vagy megszüntetését nem kezdeményezhet). 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 tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés teljes körű.

Az igazgató és a művészeti vezető egyidejű akadályoztatása esetén, azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben (különösen egyes munkáltatói intézkedések), illetve azon időszakban, amíg az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve 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. MŰVÉSZETI VEZETŐ, IGAZGATÓ HELYETTES

Megbízásáról az intézmény igazgatója dönt.

### Feladat- és hatásköre:

- A Bábszínház szakmai programjának tartalmi kidolgozása.
- A programban résztvevők munkájának vezetése, szervezése.
- Kapcsolattartás a Bábszínház szervezeti egységeivel.
- Külsős szakmai kapcsolatok építése.
- Résztétel a vezetőség munkájában.
- Javaslatokat tesz a Bábszínház egészének működésére vonatkozóan.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó egységek munkatársait érintő kérdésekben.
- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót a helyettesítés rendje alapján.
- Felelős a hozzá tartozó egységek szakmai munkájának egészéért, az előadások és egyéb kulturális programok zavartalan lebonyolításáért, a rábízott dokumentumok, eszközök, felszerelési tárgyak megőrzéséért, szakszerű kezeléséért.
- Irányítási jogkört gyakorol a művészeti társulat és a képzők szervezeti egység tagjai fölött.
- A munkakörébe nem tartozó művészi, művészeti feladatokat az igazgató engedélyével és általa meghatározott feltételek szerint láthat el.

## 1.3. 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 terem bérbeadások 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 irányított egység munkájának egészére vonatkozóan.

- Irányítási jogkört gyakorol a műszaki alkalmazottak (hangosítók, világosítók, gondnok, intézményi takarító) 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 betartásáért.
- Felelős a számítástechnikai eszközpark szakszerű üzemeltetéséért – a rendszergazdával történő együttműködésben.

## 2. MŰVÉSZETI TÁRSULAT SZERVEZETI EGYSÉG

**Feladata** a bábszínház évadtervében szereplő saját kulturális programok, előadások bemutatása.

**Vezetője:** művészeti vezető, igazgatóhelyettes

**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, a művészeti vezetővel egyeztetve – a vonatkozó törvényi keretek között, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.
- Az előadás után a színpadot visszaállítják előadáskezdesre (próbák esetén próbakezdesre).
- A bábokkal, díszletekkel és kellékekkel kapcsolatos észrevételeiket a rendezőasszisztensnek és a művészeti vezetőnek kell jelezniük.
- A játszószínházi foglalkozások anyag- és eszközigényét - a művészeti vezető jóváhagyása után - a műhelyel 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.
- Próbakezdetttől a bemutatóig az előadások alkotói és a bábszínház munkatársai közötti közvetítés.
- Produkciók archiválása (végleges szöveggönyv, kelléklista, hanganyag, technikai leírás, tervek, nyomdai anyagok, sajtóanyagok, fotó- és videófelvételek).

### 3. KÉPÍRÓK SZERVEZETI EGYSÉG

**Feladata** a Bábszínház belső tereinek, helyiségeinek dekorálása, kiállítások rendezése, a reklám kiadványok 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 egyes kiállításokra, a kiállítás megvalósításában közreműködőkre. A kiállítások rendezése, azokkal kapcsolatos reklámanyagok, meghívók, plakátok 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:** a varrónők.

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

- Feladatuk a Bábszínház előadásaihoz, játszószínházi foglalkozásaihoz, az elfogadott előkalkulációk és tervek alapján - a műszaki vezető, az igazgató és a művészeti vezető jóváhagyásával és a tervező utasításai szerint - a bábok, kellékek, jelmezek, díszletek elkészítése.
- Régi darabok felújítása esetében a művészeti vezető utasításai alapján látják el feladatukat.
- Az előadásokhoz kapcsolódó előkalkuláció elkészítése a tervezővel.
- Anyagok, eszközök beszerzése.
- A bábraktár, jelmeztár naprakész kezelése.

- A műhelyekben található eszközök és elektromos berendezések biztonságos, szakszerű működtetése.
- Az elkészült díszletek, bábok, jelmezek stb. leltárba vétele, nyilvántartása (az ezzel a feladattal megbízott munkavállalóval együttműködve), produkciós dossziék elkészítése.

## 5. SZERVEZÉS SZERVEZETI EGYSÉG

**Feladata** a Vojtina Bábszínház évadtervében szereplő programokkal kapcsolatos szervezési feladatok.

**Vezetője:** művészeti titkár

**Tagjai:** nézőtéri ügyelők, ügyfélkapcsolati munkatárs, ruhatáros.

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

A művészeti titkár közvetlen irányítását az igazgató és művészeti vezető végzi.

**Feladatai:**

- A színészek és közreműködők elfoglaltságainak egyeztetése.
- A hagyományos rendezvények (évadnyitó és évadzáró nap, Maskarádé) megszervezése és közreműködés a lebonyolításában.
- Az érkező művészek 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 terembérleti 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 a művészeti vezetővel és a műszaki vezetővel, a próbatábla elkészítése és eljuttatása az érintetteknek.
- Adminisztratív feladatok ellátása, kimutatások, statisztikák készíttetése.
- Folyamatos együttműködés a kommunikációs vezetővel.

**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 rendezzi 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.

## **6. KOMMUNIKÁCIÓ SZERVEZETI EGYSÉG**

**Feladata:** a Bábszínház évadtervében szereplő programokkal kapcsolatos kommunikáció, marketing, különös tekintettel a sajtótájékoztatók megszervezése, a különböző kommunikációs platformok kezelése, valamint projekt menedzselés 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, a művészeti vezető, valamint a kommunikációs vezető, sajtó referens által felhatalmazott személy jogosult, akik kötelesek egymással egyeztetni.

**Vezetője:** kommunikációs vezető (sajtó referens)

**Tagja:** sajtó, PR referens

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

Sajtóreferens feladatai:

- Szakmai kapcsolatok építése.
- Az igazgató vagy a művészeti vezető kérésére a városi és egyéb kulturális programokkal kapcsolatos egyeztetéseken a Bábszínház képviselője.
- 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 vagy a művészeti vezető megbízásával projektmenedzseri feladatok ellátása pályázatoknál.

## **7. TITKÁRSÁG SZERVEZETI EGYSÉG**

**Feladata** a Bábszínház gazdasági, munkaügyi és titkársági feladatainak ellátása - a vonatkozó jogszabályok és a DIM között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján.

**Vezetője:** 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 és adatszolgáltatás a DIM munkatársaival, számlakészítés, megrendelések és gondoskodik az esetlegesen felvett készpénz előleg határidőben történő pontos visszaszámolásáról, 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 takarítási és gondnoki feladatainak ellátása minden játszóhely vonatkozásában.

**Vezetője:** a műszaki vezető

**Helyettese:** a műszaki csoportvezető

**Tagjai:** hangosítók, világosítók, a gondnok és az intézményi takarítók.

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 előadás alatti tevékenységüket – a próbák folyamán – a rendező és a műszaki vezető határozza meg, 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 rendezőasszisztensi feladatokat ellátóknak, a műszaki vezetőnek és a művészeti vezetőnek.
- Előadás (próba) után – ha a műszaki vezető másként nem rendelkezik – előadáskezdsre (próbakezdsre) állítják vissza a berendezéseket, majd gondoskodnak a nem használt berendezések áramtalanításáról.

- A próbák alatt kötelesek legjobb szakmai tudásukkal, „alkotótársként” segíteni a produkció létrehozását, kiszolgálni a rendező elképzeléseit.
- A Játékszínházban zajló foglalkozások, előadások technikai igényeit a művészeti vezető 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.

#### **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.

### **9. Önkéntesek közreműködése az intézmény alapfeladatainak ellátásában**

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

## **III. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

#### **Belső ellenőrzés:**

A pénzügyi ellenőrzést – ezen belül a költségvetési ellenőrzést – az Áht., az Ávr., valamint a Bkr., szabályozza.

A Bábszínház és a DIM között létrejött munkamegosztási megállapodásnak megfelelően a DIM belső ellenőrzése köteles ellátni az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat.

A DIM és az intézmény vezetője egyaránt köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

#### **Külső ellenőrzés:**

Külső ellenőrzés elsősorban az államháztartási belső kontrollrendszer részeként az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Bkr. 13. § (1) bekezdése értelmében külső ellenőrzésnek minősül a Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztálya által a Vojtina Bábszínházban végzett fenntartói ellenőrzés is.

### **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.

## **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. Erre 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, az igazgató engedélyével és 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. 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 foglalható. 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.

## **3. Általános napi működési rend**

### **3.1. 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 üvegajtóját. A dolgozók és a közönség ezen az ajtón át tud az épületbe bejutni, az ügyfélkapcsolati munkatárs feladata a vendégek kalauzolása.
- Amennyiben valamely dolgozóhoz érkezik vendég, úgy az előtérbe kell hivatni a dolgozót, idegenek nem mehetnek be a Bábszínház nem közönségforgalmi részére. A vezetőkhez 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 leoltását stb., ellenőrzi a „kulcsos szekrényt” és jelzi ezt a takarítónak. A takarító a takarítást befejeztével bezárja a házat, élesíti a biztonsági rendszert.
- A hivatalos munkaidőn túli munkavégzést – a műszaki, műhelyi dolgozókra vonatkozóan az igazgató, a művészeti vezető és a műszaki vezető engedélyezhet, akik kötelesek egymást tájékoztatni az engedélyezésről és annak részleteiről, az épület zárásának idejéről és módjáról.

- Amennyiben a hivatalos munkaidőn túli munkavégzést, vagy éjszakai munkát rendel el valamely egység vezetője, azt az igazgató előzetes engedélyével legalább 72 órával korábban kell tudatni az érintett munkavállalókkal és a közvetetten érintett munkavállalókkal (szervezés vezetője, műszaki vezető, takarító) közölni.

### **3.2 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.

## **4. Műsor- és munkaterv**

Az igazgató és 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 Bizottság 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 és a művészeti vezető az évadnyitó társulati ülésen ismertetik a társulattal, a sajtó képviselőivel, és az évadzáró társulati ülésen számolnak be annak megvalósulásáról.

## **5. 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 és a művészeti vezető 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 és a művészeti vezető az évadnyitó ülésen:**

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

#### **Az igazgató és a művészeti vezető 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, illetve a művészeti vezető kérése alapján.
- Részvételi joggal rendelkezik: a tervfogadásokon, a bemutatásra kerülő előadások főpróbáinak megtekintésében, illetve a produkciók művészeti értékelésében.

Havonta 1 alkalommal, illetve szükség szerint tart ülést.

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

### **c.) Társulati ülés**

Az intézmény igazgatója és a művészeti vezető szükség szerint hívja össze.

Célja:

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

### **d.) Munkarendi értekezletek**

Az igazgató vezeti, hetente egy alkalommal.

Résztevői: igazgató, művészeti vezető, műszaki vezető, gazdasági szakalkalmazott, kulturális szervező, kommunikációs vezető, műhelyvezető, igazgatási szakalkalmazott.

Célja:

- A heti munkarend összeállítása.
- Aktuális kérdések megvitatása.

### **e.) Egységértekezletek**

Az egységvezetők (művészeti vezető, igazgató, műszaki vezető, művészeti titkár, kommunikációs 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 képvisellete 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 a művészeti vezető igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetén a műszaki vezető hatásköre.
- Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás – az igazgató, a művészeti vezető, a műszaki vezető, kommunikációs vezető hatásköre.

## 3. Az intézmény munkáját segítő testületek, fórumok, érdekképviseleti szervezetek:

- **Szakmai szervezetek:**  
Magyar Színházi Társaság, Bábművész Szövetség  
UNIMA Nemzetközi Bábszövetség
- **Dolgozói érdekképviselet**  
Az intézmény igazgatója együttműködik a munkavállalói érdekeket képviselő Üzemi Tanáccsal.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Debrecen, 2024. 10. 22.

Asbóth Erzsébet Anikó  
Igazgató



Tóth Erzsébet  
az Üzemi Tanács elnöke

## ZÁRADÉK:

A **Vojtina Bábszínház** Szervezeti és Működési Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontjával kapott felhatalmazás alapján a Kulturális és Oktatási Bizottság a 110./2024. (X.24)-KOB határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. X.22... napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kulturális és Oktatási Bizottság 72/2020. (X.28.) KOB határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

E szabályzatot kapják:

1. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya
2. Vojtina Bábszínház

# SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

## 1. sz. melléklet

