

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

amely készült a Kulturális és Oktatási Bizottság 2022. június 22-én megtartott rendes, nyilvános üléséről

Helye: Új városháza (4031 Debrecen, Kálvin tér 11.) 103. tanácsterme

Jelen lévő bizottsági tagok:

Komolay Szabolcs elnök
Türk László alelnök
Bordásné Gyuris Katalin
Hetei József
Majer Tamás
Dr. Nagy Sándor
Piros Zoltán
Szabó Bence
Dr. Kovács Béla Lóránt
Mikula Gyula Márk
Dr. Pankotai László
Sárkányné Gazda Ágota

Jelen lévő állandó meghívottak, egyéb meghívottak, résztvevők:

Szentei Tamás osztályvezető (Kulturális Osztály),
Malinkó Ágnes osztályvezető (Intézményfelügyeleti Osztály),
Dr. Pancsira Emese osztályvezető-helyettes (Kulturális Osztály),
Asbóth Anikó igazgató (Vojtina Bábszínház),
Gemza Péter igazgató (Csokonai Színház),
Turek Ferencné munkaközösség vezető (Kemény Zsigmond utcai Óvoda),
Haba Lajosné munkaközösség vezető (Ifjúság utcai Óvoda),
Dr. Bede Katalin (Humán Főosztály),
Dr. Harangi Melinda (Humán Főosztály),
Dr. Szabóki Judit (Intézményfelügyeleti Osztály),
Dr. Leonhardt Lilla (Humán Főosztály),
Antalné Veréb Enikő (Vagyonkezelési Osztály),
Ozsvárt Veronika (Vagyonkezelési Osztály).

Jegyzőkönyvvezetés céljából: Kovács István diáksport referens, Kulturális Osztály.

Mellékletek: meghívó, jelenléti ív, előterjesztések, a 61/2022. (VI. 22.), a 62/2022. (VI. 22.), a 63/2022. (VI. 22.), a 64/2022. (VI. 22.) és a 65/2022. (VI. 22.) KOB határozatok mellékletei.

Komolay Szabolcs: köszönti a bizottság nyilvános ülésén megjelent tagokat, meghívottakat, egyéb résztvevőket. Megállapítja, hogy a 15 tagú bizottságból 12 fő jelen van, tehát a bizottság határozatképes. Az ülést 16:00 órakor megnyitja.

Szavazásra bocsátja a napirendet, melyet a bizottság 12 igen szavazattal, egyhangúlag elfogad.

Napirendi pontok:

1.) „Az indítható csoportok számának meghatározása a 2022/2023. nevelési évben a

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban és a szükséges intézkedések megtétele” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

2.) „A Gönczy Pál Utcai Óvoda magasabb vezetőjének megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

3.) „A Görgey Utcai Óvoda magasabb vezetőjének megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

4.) „A Levendula Óvoda magasabb vezetőjének megbízása, és a leköszönő magasabb vezető részére címzetes igazgatói cím adományozása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

5.) „Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjának (2018-2023) 2022. évi felülvizsgálata” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: Dr. Marosi-Rácz Julianna, a Humán Főosztály vezetője

6.) „Döntés alapítványok támogatásáról” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

7.) „Beszámoló a Debrecen Kultúrájáért Alapítvány, „A Munkácsy-trilógiáért” Közalapítvány, a Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány, az „Örváros-Debrecen Szerepe Magyarország XX. századi Történelmében” Közalapítvány és a Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány 2021. évi működéséről” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

8.) „A Debrecen, Eötvös u. 46. és a 48-50., valamint a Debrecen-Nagymacs, Kastélykert u. 39. szám alatti ingatlanokat érintő döntések meghozatala” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: Racsmány Gyula, a Vagyonkezelési Osztály vezetője

9.) „A Debrecen, Oláh Gábor utcán megvalósuló Sziget-kék Tematikus Park ingatlanainak ingyenes hasznosításba adása a „NAGYERDEI KULTÚRPARK” Nonprofit Kft. részére” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: Racsmány Gyula, a Vagyonkezelési Osztály vezetője

10.) „A Csokonai Fórum üzemeltetőjének kijelölése” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: Racsmány Gyula, a Vagyonkezelési Osztály vezetője

11.) „Tájékoztató a Csokonai Színház 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről” tárgyú bizottsági előterjesztés
Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

12.) „A Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztés
Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

13.) „Tájékoztató a Kodály Filharmónia Debrecen 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről” tárgyú bizottsági előterjesztés
Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

14.) „Tájékoztató a Vojtina Bábszínház 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről” tárgyú bizottsági előterjesztés
Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

15.) „A Zenei Támogatási Programra benyújtott pályázatok értékelése” tárgyú bizottsági előterjesztés
Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

16.) „Civil és nonprofit gazdasági szervezetek 2021. évi beszámolója ingyenes hasznosításba vagy árverés nélkül, kedvezményesen bérbe adott helyiségekben kulturális területen folytatott tevékenységükről” tárgyú bizottsági előterjesztés
Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

17.) Egyebek

1./ napirendi pont: „Az indítható csoportok számának meghatározása a 2022/2023. nevelési évben a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban és a szükséges intézkedések megtétele” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményvezése

Sárákányé Gazda Ágota: nagyon fontos, hogy a csoportok létszáma kapcsán felmerülő aránytalanságokat kezelni kell. Megnyugtató, hogy az előterjesztés ezt megteszi, és az így felszabaduló üres státuszok helyzetét is megfelelő módon rendezi.

Komolay Szabolcs: megnyugtató, hogy ezeket a szituációkat az előterjesztés humánus módon, a munkavállalói érdekeket is figyelembe véve kezeli.

Megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „Az indítható csoportok számának meghatározása a 2022/2023. nevelési évben a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban és a szükséges intézkedések megtétele” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 12 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

51/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés

1. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „Az indítható csoportok számának meghatározása a 2022/2023. nevelési évben a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban és a szükséges intézkedések megtétele” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2022. június 23.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

2./ napirendi pont: „A Gönczy Pál Utcai Óvoda magasabb vezetőjének megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Gönczy Pál Utcai Óvoda magasabb vezetőjének megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 12 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

52/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 4. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „A Gönczy Pál Utcai Óvoda magasabb vezetőjének megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2022. június 23.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

3./ napirendi pont: „A Görgey Utcai Óvoda magasabb vezetőjének megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Görgey Utcai Óvoda magasabb vezetőjének megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 12 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

53/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 4. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „A Görgey Utcai Óvoda magasabb vezetőjének megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2022. június 23.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

4./ napirendi pont: „A Levendula Óvoda magasabb vezetőjének megbízása, és a leköszönő magasabb vezető részére címzetes igazgatói cím adományozása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Levendula Óvoda magasabb vezetőjének megbízása, és a leköszönő magasabb vezető részére címzetes igazgatói cím adományozása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 12 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

54/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés

4. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „A Levendula Óvoda magasabb vezetőjének megbízása, és a leköszönő magasabb vezető részére címzetes igazgatói cím adományozása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2022. június 23.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

Deményi György 16.13 órakor megérkezett a bizottság ülésére. A bizottság létszáma ezzel 13 főre nőtt, így az továbbra is határozatképes.

5./ napirendi pont: „Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjának (2018-2023) 2022. évi felülvizsgálata” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a „Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjának (2018-2023) 2022. évi felülvizsgálata” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 13 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

55/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a Humán Főosztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 57. § (2) bekezdés c) pont ca) alpontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a „Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjának (2018-2023) 2022. évi felülvizsgálata” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2022. június 23.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

6./ napirendi pont: „Döntés alapítványok támogatásáról” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményvezése

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a „Döntés alapítványok támogatásáról” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 13 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

56/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (6) bekezdés b) pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a „Döntés alapítványok támogatásáról” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2022. június 23.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

7./ napirendi pont: „Beszámoló a Debrecen Kultúrájáért Alapítvány, „A Munkácsy-trilógiáért” Közalapítvány, a Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány, az „Örváros-Debrecen Szerepe Magyarország XX. századi Történelmében” Közalapítvány és a Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány 2021. évi működéséről” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményvezése

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a „Beszámoló a Debrecen Kultúrájáért Alapítvány, „A Munkácsy-trilógiáért” Közalapítvány, a Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány, az „Örváros-Debrecen Szerepe Magyarország XX. századi Történelmében” Közalapítvány és a Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány 2021. évi működéséről” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslataiban foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 13 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslataiban foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

57/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 12. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a „Beszámoló a Debrecen Kultúrájáért Alapítvány, „A Munkácsy-trilógiáért” Közalapítvány, a Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány, az „Örváros-Debrecen Szerepe Magyarország XX. századi Történelmében” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2022. június 23.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

8./ napirendi pont: „A Debrecen, Eötvös u. 46. és a 48-50., valamint a Debrecen-Nagymacs, Kastélykert u. 39. szám alatti ingatlanokat érintő döntések meghozatala” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményvezése

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Debrecen, Eötvös u. 46. és a 48-50., valamint a Debrecen-Nagymacs, Kastélykert u. 39. szám alatti ingatlanokat érintő döntések meghozatala” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 13 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

58/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a Vagyongkezelési Osztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 1. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „A Debrecen, Eötvös u. 46. és a 48-50., valamint a Debrecen-Nagymacs, Kastélykert u. 39. szám alatti ingatlanokat érintő döntések meghozatala” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2022. június 23.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

9./ napirendi pont: „A Debrecen, Oláh Gábor utcán megvalósuló Sziget-kék Tematikus Park ingatlanainak ingyenes hasznosításba adása a „NAGYERDEI KULTÚRPARK” Nonprofit Kft. részére” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményvezése

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Debrecen, Oláh Gábor utcán megvalósuló Sziget-kék Tematikus Park ingatlanainak ingyenes hasznosításba adása a „NAGYERDEI KULTÚRPARK” Nonprofit Kft. részére” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 13 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

59/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a Vagyongkezelési Osztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 1. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „A Debrecen, Oláh Gábor utcán megvalósuló Sziget-kék Tematikus Park ingatlanainak ingyenes hasznosításba adása a „NAGYERDEI KULTÚRPARK” Nonprofit Kft. részére” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2022. június 23.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

10./ napirendi pont: „A Csokonai Fórum üzemeltetőjének kijelölése” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményvezése

Komolay Szabolcs: örömteli dolog, hogy meg lehet nevezni az üzemeltetőt. A régióban a város szerepe ezzel a színházzal tovább növekszik. Bízik benne, hogy a debreceniek minél hamarabb birtokba vehetik a színházat.

Mikula Gyula: Mi az átadás céldátuma?

Gemza Péter: a kivitelezőnek augusztus 18-ig kell kivonulnia. 2022. augusztus 26-szeptember 3. között várható az évadnyitó.

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Csokonai Fórum üzemeltetőjének kijelölése” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 13 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

60/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a Vagyongkezelési Osztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 1. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „A Csokonai Fórum üzemeltetőjének kijelölése” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2022. június 23.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

11./ napirendi pont: „Tájékoztató a Csokonai Színház 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről” tárgyú bizottsági előterjesztés

Szentei Tamás: A színház nagyon színes, egyedi évadtervvel készül a 2022/23-as évadra.

Deményi György: Az Emberi Erőforrások Minisztériumával 2024. december 31-ig van megállapodása az önkormányzatnak a közös finanszírozásról. A feladatokat a Kulturális és Innovációs Minisztérium vette át a választásokat követően. Lesz ezzel kapcsolatban bármilyen egyeztetés?

Komolay Szabolcs: információi szerint ebben az évben nem változik a színház finanszírozása.

Szentei Tamás: dr. Puskás István alpolgármester fog egyeztetni az illetékes miniszterrel a finanszírozásról és a Csokonai Fórum kapcsán az új helyzetről.

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a „Tájékoztató a Csokonai Színház 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről”

tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 13 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

61/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. § és 4. §-a alapján

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (6) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Csokonai Színház által megkötött fenntartói megállapodás 7. pont 7.2. alpontjában foglaltakra

1./ tudomásul veszi a Csokonai Színház 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről szóló tájékoztatóját.

2./ Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy a döntéséről az intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

12./ napirendi pont: „A Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztés

Szentei Tamás: a szervezeti és működési szabályzat a jelenlegi állapotot tükrözi. A Csokonai Fórum üzemeltetése ebben nincs még benne.

Gemza Péter: a színház struktúrája dinamikusan fejlődik, és ehhez mindig hozzá kell igazítani az szmsz-t.

Deményi György: miért kell most módosítani az szmsz-t?

Szentei Tamás: az szmsz-nek mindig pontosan kell tükröznie a jelenlegi állapotot. Ez az igazgató felelőssége, ezért fontos most a módosítás.

Deményi György: régen volt művészeti tanácsa a színháznak. Működik-e még?

Gemza Péter: működik a tanács, folyamatosan tartja velük a kapcsolatot, segítik a munkáját.

Deményi György: mi döntött az orosz származású művészeti vezető mellett, aki nem Debrecenben él? Feladata napi jelenlétet igényel, ami az ő esetében nem fog megvalósulni. Másik kérdése, hogy miért nem tagja az igazgatói értekezletnek a művészeti vezető?

Gemza Péter: Ilja Bocsarnikovsz személyében megtalálták azt az embert, aki debreceni rendezései során a legnagyobb hatással volt a társulatra. 6 éve működnek vele együtt. Jelentős nemzetközi kapcsolatrendszerrel is rendelkezik, ami segíti majd a színház fejlődését. A művészeti vezetőnek nem szükséges a mindennapi jelenlét, a művészeti koncepció megvalósítása a feladata, amely személyes, illetve online jelenlétén keresztül is sikeresen megtörténhet.

Az igazgatói értekezletnek alaphelyzetben nem tagja a művészeti vezető, de természetesen bármikor be tud kapcsolódni a munkába, akár online is, ha erre szükség van.

Deményi György: véleménye szerint napi jelenlétet igényel a művészeti vezető munkája. Ki helyettesíti őt távollét esetén?

Gemza Péter: az igazgató.

Deményi György: nem tartja szerencsésnek, hogy egy magyar nemzeti színház művészeti vezetője, prózai tagozatának vezetője külföldi állampolgár, aki nem tartózkodik itt rendszeresen.

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 12 igen szavazattal, egy tartózkodással támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

62/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése, a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. § és 4. §-a alapján

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése és a 128/2020. (X. 22.) határozat 24./ pont a) alpontja alapján, figyelemmel a 3/2021. (VI. 24.) határozatban foglaltakra

1./ hatályon kívül helyezi a Csokonai Színház 59/2021. (XI. 28.) KOB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg jóváhagyja a Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint.

2./ Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy a döntésről tájékoztassa a Csokonai Színház igazgatóját.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

13./ napirendi pont: „Tájékoztató a Kodály Filharmónia Debrecen 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről” tárgyú bizottsági előterjesztés

Dr. Nagy Sándor képviselő 16.38-kor elhagyja az ülésteremet, így a bizottság létszáma 12 főre csökken. A bizottság továbbra is határozatképes.

Komolay Szabolcs: hiányolja a kórusversenyt. Ennek a hagyománynak az életben tartása nagyon fontos, mivel a Kodály Kórus egy unikum, illetve a verseny is minden évben világszínvonalú volt. Gratulál az elmúlt években végzett színvonalas munkához. Megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a „Tájékoztató a Kodály Filharmónia Debrecen 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről” tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 12 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

63/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (6) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Kodály Filharmónia Debrecen Nonprofit Kft. által megkötött fenntartói megállapodások 5. pont 5.1. alpontjaiban foglaltakra

1./ tudomásul veszi a Kodály Filharmónia Debrecen Közhasznú Nonprofit Kft. – mely magában foglalja a Kodály Kórus és a Kodály Filharmonikusok – 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről szóló tájékoztatóját a melléklet szerint.

2./ Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy a döntéséről a Kodály Filharmónia Debrecen Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

14./ napirendi pont: „Tájékoztató a Vojtina Bábszínház 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről” tárgyú bizottsági előterjesztés

Komolay Szabolcs: jó szívvel javasolja minden felnőttnek és gyereknek, hogy nézze meg a bábszínház színvonalas producióit.

Megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás

nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a „Tájékoztató a Vojtina Bábszínház 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről” tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 12 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

64/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. § és 4. §-a alapján

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (6) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Vojtina Bábszínház által megkötött fenntartói megállapodás 7. pont 7.2. alpontjában foglaltakra

1./ tudomásul veszi a Vojtina Bábszínház 2022/2023-as művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről szóló tájékoztatóját a melléklet szerint.

2./ Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy a döntéséről az intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

15./ napirendi pont: „A Zenei Támogatási Programra benyújtott pályázatok értékelése” tárgyú bizottsági előterjesztés

Szentei Tamás: a zenei program nagyon jó visszhangot kapott. Nagy népszerűségnek örvend. A visszajelzések alapján érdemes lehet a jövőre nézve megvizsgálni a felhívást, és ahol szükséges, finomítani rajta, ami a bizottság hatásköre.

Komolay Szabolcs: ez is egy egyedülálló kezdeményezés, ami nagy segítségére van a helyi zenei élet szereplőinek.

Pályázatonként ismerteti a támogatási összegekre vonatkozó javaslatot.

Dr. Nagy Sándor képviselő 16.47-kor visszatér az ülésterembe, így a bizottság létszáma újra 13 fő. A bizottság továbbra is határozatképes.

Komolay Szabolcs: felteszi a kérdést, ki támogatja az ismertetett összegekre vonatkozó javaslatokkal a határozati javaslat mellékletében foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 13 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a mellékletben foglaltakat.

Megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Zenei Támogatási Programra benyújtott pályázatok értékelése” tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 13 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

65/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése, és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. §-a és 4. §-a alapján

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. és 15. pontja, valamint a 236/2019. (XI. 28.) határozat 2./ pontja alapján

1./ javasolja a polgármesternek, hogy a Zenei Támogatási Program keretében kiírt pályázati felhívásra beérkezett pályázatok közül

a) nyilvánítsa érvénytelenné az 1. mellékletben megjelölt pályázók pályázatait az ott megjelölt indokok alapján,

b) részesítse támogatásban a 2. mellékletben megjelölt pályázókat.

2./ Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy a bizottság javaslatát terjessze a polgármester elé.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

16./ napirendi pont: „Civil és nonprofit gazdasági szervezetek 2021. évi beszámolója ingyenes hasznosításba vagy árverés nélkül, kedvezményesen bérbe adott helyiségekben kulturális területen folytatott tevékenységükről” tárgyú bizottsági előterjesztés

Komolay Szabolcs: Megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a „Civil és nonprofit gazdasági szervezetek 2021. évi beszámolója ingyenes hasznosításba vagy árverés nélkül, kedvezményesen bérbe adott helyiségekben kulturális területen folytatott tevékenységükről” tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 13 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:

66/2022. (VI. 22.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 180/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 1. § és 4. §-a alapján

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja, 107. §-a, a 240/2019. (XII. 12.) határozat 3./ h./ pontja, valamint az azt módosító 323/2021. (III. 29.) PM határozat 7./ pontja alapján, figyelemmel a 227/1997. (VI. 30.) Kh. számú határozat 3./ pontjára, a 238/2004. (X. 7.) Kh. határozat 6./ pontjára, a 210/2014. (IX. 25.) határozat 3./ pontjára, a 245/2015. (XII. 17.) határozat 4./ pontjára és a 14/2017. (I. 26.) határozat 2./ pontjára, továbbá a 18/2021. (VI. 23.) KOB határozat 2./ pontjára

1./ elfogadja

- a) a **Hajdú-Bihar Megyei Népművészeti Egyesület** (székhely: 4026 Debrecen, Vendég u. 28.),
- b) a **Más-Mozaik Szociokulturális Egyesület** (székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 28/b. II/43.),
- c) a **Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 6065 Lakitelek, Felsőalpár sor 3.),
- d) a **Szeredás Hagyományőrző Egyesület** (székhelye: 4032 Debrecen, Ormos L. u. 5.),
- e) a **Zene Theatrum Kulturális Egyesület** (székhelye: 4028 Debrecen, Abonyi u. 14.) beszámolóját az általa kedvezményesen bérelt vagy részére ingyenes hasznosításba adott ingatlanban folytatott tevékenységéről és az ingatlan hasznosításáról.

2./ Felkéri az 1./ pontban felsorolt szervezetek vezetőit, hogy a szerződésben meghatározott időtartam alatt a Kulturális és Oktatási Bizottságot évente tájékoztassák az előző évi tevékenységükről és számoljanak be az ingatlan(ok) hasznosításáról.

Határidő: tárgyévet követő év június 30.

Felelős: az elkészítésért: az 1./ pont szerinti szervezetek vezetői
az előterjesztésért: a Kulturális Osztály vezetője

3./ Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy a döntésről tájékoztassa az érintetteket.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

17./ napirendi pont: Egyebek

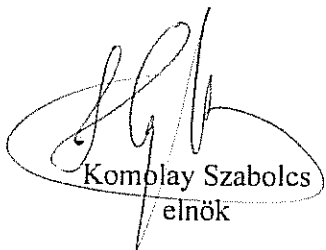
Szabó Bence: felveti egy olyan elismerés létrehozását, amit 12 éven aluliak kaphatnak meg a kulturális területen elért sikereikre tekintettel. A bizottság egy alapot hozna létre, ami a bizottság tagjainak befizetéséből működne. Kéri a bizottság támogatását.

Dr. Leonhardt Lilla: szükség lesz egy szakértői bizottsági ülésre a Pósa utcai Óvoda magasabb vezetői megbízása kapcsán 2022. július 4-én 8.30 órakor.

Komolay Szabolcs: megállapítja, hogy az „Egyebek” tárgyú napirendi pontnál a bizottság tagjai részéről további kérdés, téma nem vetődött fel, ezért a napirendi pont tárgyalását lezárja.

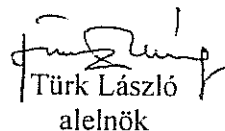
Megköszöni a bizottsági ülésen résztvevők megjelenését, a bizottság nyilvános ülését 16.56 órakor bezárja.

A bizottság ülésén „Az indítható csoportok számának meghatározása a 2022/2023. nevelési évben a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodákban és a szükséges intézkedések megtétele”, a „A Gönczy Pál Utcai Óvoda magasabb vezetőjének megbízása”, „A Görgey Utcai Óvoda magasabb vezetőjének megbízása”, „A Levendula Óvoda magasabb vezetőjének megbízása, és a leköszönő magasabb vezető részére címzetes igazgatói cím adományozása”, a „Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjának (2018-2023) 2022. évi felülvizsgálata”, a „Döntés alapítványok támogatásáról”, a „Beszámoló a Debrecen Kultúrájáért Alapítvány, „A Munkácsy-trilógiáért” Közalapítvány, a Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány, az „Órváros-Debrecen Szerepe Magyarország XX. századi Történelmében” Közalapítvány és a Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány 2021. évi működéséről”, „A Debrecen, Oláh Gábor utcán megvalósuló Sziget-kék Tematikus Park ingatlanainak ingyenes hasznosításba adása a „NAGYERDEI KULTÚRPARK” Nonprofit Kft. részére”, valamint „A Csokonai Fórum üzemeltetőjének kijelölése” napirendi pontként tárgyalt előterjesztések a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2022. június 23. napján tartandó ülésére szóló közgyűlési meghívóval kerültek megküldésre, továbbá az előterjesztések elektronikusan elérhetőek és letölthetőek a <http://tmt.debrecen.hu/bizottsagiulesek> internetes elérhetőségen keresztül.



Komolay Szabolcs
elnök

K.m.f.



Türk László
alelnök

**Tájékoztató a Csokonai Színház 2022/2023-as művészeti,
közönség szervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről**

csokonai

S Z Í N H Á Z

TÁJÉKOZTATÓ

A KÖVETKEZŐ ÉVAD MŰVÉSZETI,
KÖZÖNSÉGSZERVEZÉSI ÉS MARKETING
CÉLKITŰZÉSEIRŐL, ÉVADTERV

csokonai

SZÍNHÁZ

ÉVADTERV

Csokonai Fórum

Latinovits Zoltán terem

Szabó Magda: Für Elise (rend.: Ráckevei Anna) - színmű

Mihail Sebastien: Névtelen csillag (rend.: Ilja Bocsarnikovsz) - romantikus komédia

Ulrich Hub: Nyolckor a bárkán - koprodukció a Bábel Kultúripari Kisüzemmel - koncertszínházi meseelőadás (Lázár Ervin Program)

Fazekas Mihály: Ludas Matyi (rend. Halasi Dániel) - ifjúsági előadás (Lázár Ervin Program)

Szirmai Albert: Mágнас Miska (rend.: Gemza Péter) - nagyoperett

Friedrich Dürrenmatt: Az öreg hölgy látogatása (rend.: Keszég László) - dráma

Wolfgang Amadeus Mozart: Idomeneo (rend. Boross Martin) - opera

Michael Frayn: Függöny fel! (rend.:) - vígjáték

Enyedi Éva: Csokonai (rend.: Keszég László) - zenés hommage

Kóti Árpád terem

Arany János: Toldi (rend.: Valcz Péter) - zenés ifjúsági előadás

Pierre Notte: Gyászúton - vidám sirató két hölgyre, egy zongorára (rend. Szabó K. István)

Eugène Ionesco: Macbett (rend.: Alekszej Zolotovickij) - abszurd vígjáték

csokonai

SZÍNHÁZ

Visky András: A test történetei (rend.: Visky Andrej) - monodráma

csokonai

SZÍNHÁZ

Csokonai Színház

Giuseppe Verdi: Aida (rend.: Gemza Péter) - opera

William Shakespeare: Szentivánéji álom - vígjáték

Csokonai Irodalmi Labor

#madáchkétszáz (rend.: Vadász Krisztina)

#petőfikétszáz (rend.: Vadász Krisztina)

Egyéb

Sárkányszem (rend.: Bethlenfalvy Ádám) - osztálytermi színházi
nevelési előadás

csokonai

SZÍNHÁZ

Műsoron marad

L. Frank Baum-Harold Arlen-E.Y. Harburg: Óz, a csodák csodája
(rend.: Ilja Bocsarnikovsz) - musical

Kálmán Imre: Csárdáskirálynő (rend.: Gemza Péter) - nagyoperett

Molnár Ferenc: Játék a kastélyban (rend.: Keszég László) - vígjáték

Francis Veber: Balfácánt vacsorára (rend.: Ilja Bocsarnikovsz) -
vígjáték

Alexis Michalik: Edmond (rend.: Keszég László) - kosztümös vígjáték

Pass Andrea: Finálé (rend.: Pass Andrea) - tudatipari végjáték

Dés-Gesztli-Grecsó: A Pál utcai fiúk (rend. Keszég László) - musical

Presser-Sztevanovity-Horváth: A padlás (rend. Visky Andrej) -
musical

Giuseppe Verdi: A trubadúr (rend. Gemza Péter) - opera

Théba (rend.: Madák Zsuzsanna) - osztálytermi színházi nevelési
előadás

Kimondhatatlan (rend.: Madák Zsuzsanna) - osztálytermi színházi
nevelési előadás

Kövek (rend.: Madák Zsuzsanna) - osztálytermi színházi nevelési
előadás

Jeruzsálem (rend.: Madák Zsuzsanna) - osztálytermi színházi nevelési
előadás

Ajtónyitogató (rend.: Kiss Eszter) - sétaszínházi előadás

csokona

SZÍNHÁZ

Boldogh-ház, Kétmalom utca (rend.: Pelsöczy Réka) - sétaszínházi előadás

KÖZÖNSÉGSZERVEZÉSI ÉS MARKETING CÉLKITŰZÉSEK

A 2022/2023-as évad kommunikációs tevékenységének fókuszában az új és megújult játszóhelyek bevezetése, illetve a társulat ismertségének növelése áll. Az elmúlt két évben a #mindenholszínház stratégiával megmutattuk, hogy a Csokonai brand nem a különböző játszóhelyeket, hanem az állandó társulatot jelenti. Ennek keretében mutattuk be a Highlights of Hungary-jelölt, „vitruvszínházi” Hamletet, illetve vittük végig „A mi városunk - A ti színházatok” kampányt. Ezzel párhuzamosan a társulat minél szélesebb körű bemutatására törekedtünk, többek között a kétszeres Marketing Diamond-díjas Van, aki ZOOMon szereti online videósorozattal.

A 2022/2023-as évad első fele az újonnan átadott Csokonai Fórum bevezetésére szolgál. Amellett, hogy szeretnénk Debrecen és a régió minden polgára számára megmutatni a Magyarországon egyedülálló, új multifunkciós teret, kifejezett célunk, hogy olyan közönségréteget is megszólítsunk a bevásárlóközpont tözsomszédságában épült színházépülettel, amely eddig nem volt a Csokonai Színház visszatérő vendége. Ennek érdekében a 2022 nyár végén induló új kommunikációs kampányunk középpontjában a Csokonai Fórum által nyújtott térélmény áll majd.

A 2022/2023-as évad második felében a felújítás után újranyíló Csokonai Színház áll majd kommunikációs tevékenységünk középpontjában, a 2023 tavaszán megrendezésre kerülő Színházi Olimpiával együtt. A Csokonai Színház újranyitásának kommunikációja az értékek megőrzésére fókuszál majd, elsősorban a nézői komfortot, az új szolgáltatásokat és az akadálymentes hozzáférést hangsúlyozva.

csokonai

SZÍNHÁZ

2022 júniusától megújult jegy- és bérletértékesítési rendszerrel várjuk nézőinket a www.jegy.csokonaiszinhaz.hu aldomainen kialakított microsite-on. A microsite szerves része az eddig is alkalmazott Jegymester jegyértékesítő rendszernek, azonban így módon a www.csokonaiszinhaz.hu oldalra látogató vendégek kevesebb kattintással, ügyfélbarát kiszolgálással vásárolhatják meg jegyeiket a Csokonai brandhez tartozó valamennyi játszóhelyre (Csokonai Fórum, Csokonai Színház, Csokonai Irodalmi Labor és Nagyerdei Szabadtéri Színpad). Újdonság, hogy a microsite felületén nem csupán jegyeket, hanem kötött és szabadbérleteket is értékesítünk majd. Célunk, hogy a pandémia alatt elért 45 százalékos online értékesítési rátát a pandémiás időszakon túl is elérjük. Ezzel együtt azonban nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a Csokonai Fórumban és később a Csokonai Színházban kialakításra kerülő jegypénztáraink a szűk értelemben vett értékesítésen kívül információs és ügyfélszolgálati pontként is működjenek.

A felhasznált marketing eszközök tekintetében tovább szeretnénk erősíteni meglévő felületeinket. Honlapunk (www.csokonaiszinhaz.hu) teljes körű felújítására sajnos a tervekkel ellentétben nem került sor a 2021/2022-es évadban, így ezt mindenképpen célul tűzzük ki az előttünk álló szezonra. A közösségi médiában való jelenlétünk eddig is meghatározó volt, ezt tovább erősítjük a Facebookon, az Instagramon és a YouTube-on. Saját kommunikációs eszköztárunk egyre erősebben elmozdul az audiovizuális tartalmak irányába (ezt a Csokonai Színház személyi és infrastrukturális értelemben is folyamatosan bővülő videótára teszi lehetővé), miközben továbbra is nagy hangsúlyt fektetünk a színházzsakai szöveges tartalmak (nagyinterjúk, portrébeszélgetések stb.) készítésére. Másrészt - az eddigiekhez hasonlóan - továbbra is hangsúlyos jelenlétet tervezünk a köztereken: kiemelt szerepet szánunk a DKV-val együttműködésben megvalósított járműreklámjainknak, és keressük a legmegfelelőbb

csokonai

SZÍNHÁZ

finanszírozási konstrukciót a citylight plakáthelyeken való megjelenés érdekében.

2022-ben elindítottunk egy, a korábbinál fókuszáltabb PR-tevékenységet. A Csokonai Fórum bevezetéséhez kapcsolódóan egyedi és csoportos sajtóutakat tervezünk, illetve az Indamedia csoporttal kötött együttműködésünk keretében célzott PR-aktivitásokat végzünk kiemelt eseményeinkhez (budapesti vendéggjátékok, fesztiválszereplések stb.) kapcsán.

Debrecen, 2022. április 30.



Gemza Péter
igazgató

csokónai

S Z Í N H Á Z

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022. június

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja és hatálya.....	5
2. A Színház működését, alaptevékenységének ellátását, gazdálkodását meghatározó jogszabályok.....	5
3. Az intézmény adatai	6
4. Az Színház alaptevékenysége, feladata	6
5. Az intézmény illetékessége és működési területe	6
6. A Színház jogállása, gazdálkodásának keretei	7
6.1. Belső ellenőrzés rendszere	7
6.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon és a felette történő rendelkezés, használata, hasznosítása	7
7. A vezető kinevezésének rendje	8
8. A kötelezettségvállalás rendje	8
9. Az intézmény szakmai beszámolási kötelezettsége.....	9
10. A Színház képviselete, kiadmányozási jogkör gyakorlása, aláírási rendje, bélyegzői .	9
11. A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok.....	10
12. A Színház működési rendje	10
12.1. Ügyfélfogadási rend	10
12.2. Munkarend	10
II. A SZÍNHÁZ SZERVEZETE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	11
1. Művészi szervezeti egység	12
1.1. Prózai tagozat	12
1.1.1. Prózai társulat	13
1.1.2. Dramaturgia	13
1.1.3. Közvetlenül a művészeti vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakör	13
1.2. Operatagozat	14
2. Produkciós szervezeti egység	14
2.1. Művészeti szervezeti részleg.....	15
2.1.1. Művészeti titkárság.....	15
2.1.2. Művészeti ügykezelés	15
3. Műszaki szervezeti egység.....	17
3.1. Színpad közeli táruk	18
3.2. Gyártási részleg	18
4. Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység	19

4.1. Igazgatási gazdálkodási részleg	19
4.2. Üzemeltetési részleg	20
5. Kommunikációs és marketing szervezeti egység.....	21
6. Az egyes szervezeti egységekhez nem tartozó, az igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkakörök	23
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE.....	25
1. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések	25
1.1. A vezetők általános felelőssége	25
1.2. A vezetők feladatai	25
2. A Színház Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetői.....	27
3. A Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalójának nem minősülő, de a legnagyobb szervezeti egységek irányítási, illetve koordinációs feladatait ellátó szakmai vezetői	28
4. Önálló, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységet irányító, de sem az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak, sem a 3. pont alá tartozó vezetőnek nem minősülő vezetők.....	28
5. Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetői beosztásokhoz tartozó feladatok, jogkörök, kötelezettségek és felelősségek.....	29
5.1. A produkciós vezető hatásköre, felelőssége, feladatköre, jogállása.....	36
6. Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő szakmai vezetőinek és az alegységek vezetőinek feladat- és felelősségi köre	39
6.1. A művészi szervezeti egységhez tartozó vezetők.....	39
6.1.1. Művészeti vezető.....	39
6.1.2. Zeneigazgató	40
6.1.3. Karvezető	42
6.2. A produkciós szervezeti egységhez tartozó vezetők.....	43
6.2.1. Művészeti főtitkár	43
6.2.2. Művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)	45
6.3. A Műszaki szervezeti egységhez tartozó vezetők.....	46
6.3.1. Műszaki vezető.....	46
6.3.2. A műszaki vezető közvetlen irányítása alatt működő vezetők.....	49
6.3.2.1. Világosítótár-vezető	49
6.3.2.2. Hangosítótár-vezető.....	50
6.3.2.3. Videótár-vezető.....	50
6.3.2.4. Díszítőtár-vezető.....	51
6.3.2.5. Kellék- és bútortár vezető	52
6.3.2.6. Jelmeztárvezető.....	53

6.3.2.7.	Fodrástár-vezető	53
6.3.2.8.	Szabótár-vezető.....	54
6.3.2.9.	Gyártási részleghez tartozó vezetői beosztások	55
6.3.2.10.	Gyártásirészleg-vezető	55
6.3.2.10.1.	Festő- és kárpitostár-vezető	55
6.3.2.10.2.	Asztalostár-vezető.....	56
6.3.2.10.3.	Lakatostár-vezető.....	57
6.4.	Az Igazgatási gazdálkodási szervezeti egységhez tartozó vezetők	58
6.4.1.	Az igazgatási gazdálkodási vezető	58
6.4.1.1.	Üzemeltetési részleg-vezető	60
6.5.	Kommunikációs és marketing szervezeti egységhez tartozó vezetők	61
6.5.1.	Kommunikációs és marketing vezető	61
6.5.2.	Értékesítésirészleg-vezető	63
IV.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK.....	66
	Szakszervezetek	66
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK	67
1.	Vezetői értekezlet.....	67
2.	Munkarendi értekezlet	67
3.	Operatív műhely	67
4.	Művészeti műhely.....	67
5.	Tervelfogadás.....	68
6.	Művészeti társulati ülés	68
7.	Tárvezetői értekezlet	68
8.	Társulati ülés	68
VI.	KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL	69
1.	Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a következő szervezetekkel:.....	69
2.	Az intézmény képviselete a kapcsolattartásban.....	69
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	70
VIII.	ZÁRADÉK	71
MELLÉKLETEK	72	
1.	szerű melléklet – Szervezeti ábra	73
2.	szerű melléklet – Vagyonyilatközlő-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	74
FÜGGELÉK.....	76	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Az **SZMSZ** célja, hogy rögzítse a **Csokonai Színház** (a továbbiakban: **Színház, intézmény**) alapvető adatait, szervezeti struktúráját, gazdálkodási rendszerének főbb összefüggéseit, a vezetők hierarchiáját, a vezetők és nem vezető állású munkavállalók feladat-, hatáskör - és felelősségi körét, valamint az intézmény működési rendjét.

Hatálya kiterjed a **Színház** vezetőire, munkavállalóira, az intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítőkre.

2. A Színház működését, alaptevékenységének ellátását, gazdálkodását meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény - (Emtv.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- 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
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- 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 (a továbbiakban: Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)
- 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

3. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Csokonai Színház

Székhelye, címe: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 1.

Statisztikai számjele: 15460943-9001-322-09

Alapításának éve: 1865

Alapító okirata: OKT-10355-5/2021.

Alapító szerve: Debrecen Szabad Királyi Város

Fenntartó szerve: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Törzskönyvi azonosító: 460947

Számlavezető bank neve és az intézmény számlaszáma: OTP Bank Nyrt.
11738008-15460943

Adóhatósági azonosítója: 15460943-2-09

(A Színház az általános forgalmi adó körébe tartozó tevékenységet végez.)

Számlázási cím: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 1.

4. Az Színház alaptevékenysége, feladata

TEÁOR

9001 Előadó-művészet

Kormányzati funkció

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

A **Színház** próza és operatagozattal rendelkező többtagozatos repertoár színház, mely szabadtéri színházként is működik. Klasszikus és kortárs szerzők prózai, zenés és táncos műveit mutatja be, bel- és külföldön egyaránt. Feladata Debrecen város és Hajdú-Bihar megye kulturális életében való aktív részvétel.

5. Az intézmény illetékessége és működési területe

Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

6. A Színház jogállása, gazdálkodásának keretei

A **Színház** önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A Színház a vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkori éves költségvetési rendeletében foglalt keretek között gazdálkodik.

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata alapján a **Debreceni Intézményműködtető Központ** (a továbbiakban: **DIM**) látja el a **Színház** vonatkozásában az Ávr. 9. § (1) bekezdése a) pontjában meghatározott feladatokat, azaz a **DIM** a **Színház** költségvetésének tervezéséért, az előirányzatai módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért felelős szervezete.

A **Színház** látja el a működtetéssel, a vagyonkezelésében, használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat.

A fenti feladatmegosztás részleteit a **mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás** tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak szabályozása az igazgató feladata. A **Munkamegosztási megállapodás** alapján az intézmény feladatkörébe tartozó gazdálkodási feladatokat az **Igazgatási-gazdálkodási szervezeti egység** látja el, a **DIM-mel** történő koordináció alapján, a DIM gazdasági igazgatójának felügyelete, ellenőrzése mellett.

6.1. Belső ellenőrzés rendszere

A **DIM-mel** kötött **Munkamegosztási megállapodásban** foglaltak szerint a DIM belső ellenőrzése látja el a Színház belső ellenőrzési feladatait.

6.2. Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon és a felette történő rendelkezés, használata, hasznosítása

Ingatlan megnevezése	Ingatlan címe	Használat jogcíme
Csokonai Színház épülete	4024 Debrecen, Kossuth u. 10.	vagyonkezelés
Színészház	4024 Debrecen, Liszt Ferenc u. 7.	vagyonkezelés
Igazgatói titkárság	4025 Debrecen, Széchenyi u. 1.	vagyonkezelés

Csokonai Irodalmi Labor	4024 Debrecen, Piac u. 22.	vagyonkezelés
Várad utcai szolgálati lakás és kiszolgáló út	4030 Debrecen, Várad u. 35.	vagyonkezelés
Víg Kamaraszínház	4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület	bérleti szerződés
Produkciós, kommunikációs és igazgatási gazdálkodási irodák	4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet	bérleti szerződés
Bartók terem és kiszolgáló helyiségei	4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület	használatba adási szerződés
Gyártócsarnok	4031 Debrecen, Határ úti ipari park területén lévő 17118/42 hrsz.-ú ingatlan	saját tulajdon
Szabadtéri Színpad	4032 Debrecen, Nagyerdei park 6.	vagyonkezelés

Az intézmény rendelkezési jogosultsága a saját tulajdonban és vagyonkezelésben lévő vagyon esetén kiterjed az ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, hasznosítására, hasznok szedésére, az azok feletti rendelkezésre.

A tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és **Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének** mindenkor hatályos vagyonrendelete és az intézmény egyéb vonatkozó szabályzatai szerint kell eljárni.

Egyéb bérleti szerződések alapján az intézmény használatában lévő bérleményeket az **SZMSZ 2. sz. függeléke** tartalmazza.

7. A vezető kinevezésének rendje

Az igazgató munkaviszonyának létesítéséről nyilvános pályázat alapján **Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának 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 a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a **Színház** alkalmazásában álló személy írásban (elektronikusan vagy papír alapon) jogosult.

A költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy kötelezettségvállalásait kizárólag a **DIM** gazdasági igazgatójának előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetetlenségi szabályokra.

A kötelezettségvállalás szabályait a **DIM** által kiadott, mindenkor hatályos „**Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata**” határozza meg.

9. Az intézmény szakmai beszámolási kötelezettsége

A **Színház** munkáját, azaz műsortervében meghatározott szakmai programját a hatályos jogszabályok és az ágazati szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Szakmai munkájáról **Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottságának** évente köteles beszámolni. A **Színház** adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések szerint köteles eleget tenni.

10. A Színház képviselete, kiadmányozási jogkör gyakorlása, aláírási rendje, bélyegzői

- **A Színház képviselete, hivatalos aláírása:** a **Színház** általános és teljeskörű képviselőjére az igazgató jogosult, aki e jogkörét a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen **SZMSZ-ben** foglalt módon általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A képviseleti jogkör átruházása a jogkör, és az ellátandó feladat pontos megjelölésével, írásban történhet.
- **A kiadmányozás, hivatalos aláírás:** Kiadmány a **Színház**tól más szervhez, illetve a **Színház**on belül valamely szervezeti egységtől a **Színház** igazgatójához, továbbá a **Színház** szervezeti egységei között, egymás részére megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel lepecsételt irat. A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, kiküldésének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. A **Színház** nevében, egy személyben kiadmányozásra az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a **DIM** gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató e jogkörének meghatározott részét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban a **Színház** munkavállalójára átruházhatja. Ennek alapján **hivatalos aláírás** a **Színház** igazgatójának, vagy távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének a saját kezű aláírása és az intézmény bélyegzőjének lenyomata.
- **Bankszámla feletti rendelkezés:** A igazgató, és egy arra feljogosított személy együttes aláírása, a pénzügyintézetnél a banki bejelentő kartonon nyilvántartott

módon. Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén legalább két, a pénzügyintézetnél a banki bejelentő kartonon nyilvántartott, aláírásra jogosult személy együttes aláírása. A vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult munkavállalókat az igazgató jelöli ki írásban. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett hitelintézetbe.

- **Kötelezettségvállalás esetén:** A **Színház** igazgatójának sajátkezű aláírása, a **Színház** bélyegzőjének lenyomata, a **DIM** gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató helyett távolléte, összeférhetetlensége, illetve akadályoztatása esetén a mindenkor hatályos „**Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés, igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzatában**” foglalt rendelkezéseknek megfelelően aláírásra felhatalmazott személy.
- **Az intézmény bélyegzői:** Az intézmény bélyegzőinek felsorolását a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat tartalmazza.

11. A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok

Az intézmény az általa foglalkoztatott személyeket munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony(ok) és közfoglalkoztatotti jogviszony keretében (az Mt., a Ptk., az Áht., az Ávr., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok szabályai szerint) foglalkoztatja.

12. A Színház működési rendje

12.1. Ügyfélfogadási rend

Az Értékesítési részleg és a jegypénztár nyitvatartását az **SZMSZ 3. sz. függeléke** tartalmazza.

12.2. Munkarend

A Színház tevékenysége társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul (Mt. 90. § a) pont aa) alpont).

A Színház munkavállalói **általános teljes napi munkaidőben (heti 40 óra), vagy rész munkaidőben (heti 30 óra vagy 20 óra)** kerülnek foglalkoztatásra. A munkaidőnek része a munkaközi szünet, az Mt. 103. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint. A Színház egyes szervezeti egységeinél **a munkavállalók általános munkarendben (hétfőtől péntekig), más szervezeti egységeknél pedig az általánostól eltérő munkarendben** kerülnek foglalkoztatásra.

Az egyes szervezeti egységek munkarendjét az **SZMSZ 4. sz. függeléke**, az egyes szervezeti egységek működési helyét az **SZMSZ 5. sz. függeléke** tartalmazza.

II. A SZÍNHÁZ SZERVEZETE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A Színház az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Művészi szervezeti egység

1.1. Prózai tagozat

1.1.1. Prózai társulat

1.1.2. Dramaturgia

1.2. Operatagozat

2. Produkciós szervezeti egység

2.1. Művészeti részleg

2.1.1. Művészeti titkárság

2.1.2. Művészeti ügykezelés

3. Műszaki szervezeti egység

3.1. Színpad közeli táruk

3.1.1. Díszítőtár

3.1.2. Kellék-és bútortár

3.1.3. Hangosítótár

3.1.4. Világosítótár

3.1.5. Videótár

3.1.6. Fodrástár

3.1.7. Jelmeztár

3.2. Gyártási részleg

3.2.1. Asztalostár

3.2.2. Lakatostár

3.2.3. Festő-és kárpitostár

3.2.4. Szabótár

4. Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység

4.1. Igazgatási gazdálkodási részleg

4.2. Üzemeltetési részleg

5. Kommunikációs és marketing szervezeti egység

5.1. Kommunikációs és marketing részleg

5.2. Értékesítési részleg

A Színház egyes szervezeti egységeinek feladatai, hatásköre és felelősségi köre:

1. Művészi szervezeti egység

A Színház művészi, társadalmi tevékenysége a Művészi szervezeti egység tagjain keresztül jut el a közönséghez, éri el végső célját, a társadalom kulturális, szellemi fejlődésének az elősegítését.

A Művészi Szervezeti egység a Színház előadó-művészeit, alkotó művészeit összefogó, a Színház közfeladatát, kulturális, előadó-művészeti tevékenységét közvetlenül megvalósító szervezeti egysége.

Feladata az előadó-művészeti alkotások létrehozása, játszása, a közönség részére történő bemutatása, elsősorban Debrecen, Hajdú-Bihar megye, továbbá Magyarország területén, valamint a határon átnyúló területeken egyaránt.

A Művészi szervezeti egység két szervezeti alegységre, a Prózai tagozatra és az Operatagozatra tagozódik.

1.1. Prózai tagozat

A Prózai tagozatot a művészeti vezető vezeti.

A Prózai tagozat munkájának szakmai irányítása közvetlenül a **művészeti vezetőhöz** tartozik, ellátja az egységhez tartozó munkavállalók egyéb vezetésével, koordinációjával kapcsolatos vezetési feladatokat is.

A Prózai tagozat munkájával kapcsolatos egyéb koordinációs és szervezési feladatokat a **művészeti vezetői asszisztens** végzi.

A Prózai tagozat két további szervezeti alegységre, a Prózai társulatra és a Dramaturgiára tagozódik.

1.1.1. Prózai társulat

A **Prózai társulat** a **Színház** műsortervében meghatározott prózai és zenés művek - a **Színház** játszóhelyein, valamint tájelőadások alkalmával történő - bemutatását és műsoron tartását, játszását ellátó, művészi munkatársakból álló szervezeti egység.

Vezetője: művészeti vezető.

Tagjai: színészek, más előadóművészek, koreográfus, továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő tiszteletbeli társulati tagok. A **Prózai társulat** munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és szerződések tartalmazzák. A **művészeti vezető** irányítása alá tartoznak, de nem tagjai a **Prózai társulatnak** a produkciókban szereplő vendégművészek, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint művészeti képzés részeként szakmai gyakorlatot végző tanulók.

1.1.2. Dramaturgia

A **Dramaturgia** közreműködik a színház évadtervének elkészítésében, a színházi műsorphilosophia kialakításában. A **Dramaturgia** tagjai tevékeny módon vesznek részt az előadásokkal kapcsolatos alkotó folyamatokban, átdolgozzák, kidolgozzák, tervezik, írják a bemutatandó darabok szövegkönyveit, lektorálják, véleményezik a kész szövegkönyveket.

A **Dramaturgia** ellátja a **Színház** ifjúsági programjával, a **Csokonai Ifjúsági Programmal** kapcsolatos feladatokat is, ide tartozik a program kidolgozása, és az ehhez kapcsolódó szervezési feladatok ellátása, és a produkciók lebonyolításában való részvétel.

A **Dramaturgia** feladata többek között a **Színház** által szervezett fesztiválok szakmai programjára való javaslattétel, a végleges program összeállítása, közreműködés a fesztiválok megszervezésében.

Vezetője: művészeti vezető.

Tagjai: dramaturgok, kulturális menedzserek, a munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

1.1.3. Közvetlenül a művészeti vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakör

Művészeti vezetői asszisztens

- Munkáját a **művészeti vezető** irányításával végzi.
- Feladata a **művészeti vezető** munkájának, külső és belső kommunikációjának segítése.

- Ellátja a művészi produkciók prózai és zenés művek bemutatása és műsoron tartása, játszása során a művészeti vezető és a művészi munkatársak munkája közötti koordinációval, a kommunikáció elősegítésével kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a **művészeti vezetőt** az egyéb szervezeti egységekkel való kommunikációban, írásban és szóban egyaránt, különös tekintettel a művészeti főtitkárral és a művészeti titkársággal kapcsolatos feladatok terén.
- A **művészeti vezető** munkavállalókkal való kommunikációjának, adminisztratív feladatai ellátásának elősegítése.

1.2. Operatagozat

Az **Operatagozatot** a **zeneigazgató** vezeti.

Az Operatagozat munkájának szakmai irányítását közvetlenül a **zeneigazgató** látja el. Az egységhez tartozó munkavállalók egyéb vezetésével, koordinációjával kapcsolatos vezetési feladatokat a **karvezető** gyakorolja.

Az **Operatagozat** munkájával kapcsolatos egyéb szervezési feladatokat pedig az operatagozatért felelős **művészeti titkár** látja el, a **művészeti főtitkár** irányításával.

Az **Operatagozat** a **Színház** által műsorra tűzött operák, operettek, egyéb klasszikus zenei művek - a **Színház** játszóhelyein, valamint tájelőadások alkalmával történő - bemutatását és műsoron tartását, játszását ellátó, művészi munkatársakból álló szervezeti egység.

Vezetője: zeneigazgató.

Tagjai: karvezető, korrepetitorok, énekkari tagok, magánénekesek, kottatáros, továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő tiszteletbeli társulati tagok és vendégművészek (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokban), valamint első- és másoddiplomás szakmai gyakorlatot végző magánénekes tanulók (együttműködés keretében). Az **Operatagozat** munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és szerződések tartalmazzák.

2. Produkciós szervezeti egység

A **Produkciós szervezeti egység** munkáját a **produkciós vezető** irányítja.

A **Produkciós szervezeti egység** feladata a **Színház** évadtervben és a műsortervben szereplő valamennyi bemutatásra kerülő produkció és rendezvény létrehozásával és lebonyolításával kapcsolatos teljes körű szervezési, végrehajtó és koordinációs feladat ellátása, továbbá a produkciók, rendezvények lebonyolításához szükséges, külső szolgáltatások szervezése, az ezekhez kapcsolódó szerződések előkészítése, és megkötése, a produkciós költségvetés előkészítési és végrehajtási folyamatának

koordinálása, az egyes előadások, produkciók értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az előadások lebonyolításának, a színpadok, öltözők, és egyéb kiszolgáló területek rendjének felügyelete.

A **Produkciós szervezeti egység** elkülönült szervezeti alegysége a **Művészeti szervezeti részleg**.

2.1. Művészeti szervezeti részleg

A **Művészeti szervezeti részleg** munkáját a **művészeti főtitkár** irányítja.

A **Művészeti szervezeti részleghez** tartozó szervezeti alegységek a **Művészeti titkárság** és a **Művészeti ügykezelés**.

2.1.1. Művészeti titkárság

A **Művészeti titkárságot** a **művészeti főtitkár** vezeti.

A **Művészeti titkárság** a **Színház** vezetése és a **Művészi**, illetőleg **Művészeti szervezeti részleg** közötti kapcsolattartást, az egyéb titkársági teendőket ellátó szervezeti egység.

A **Művészeti titkárság** ellátja a saját (saját játszóhelyek, tájelőadások) és a befogadott előadásokkal (vendéglőadások) kapcsolatos adminisztratív teendőket. Feladata az előadásokhoz kapcsolódóan a **Színház** és a partnerintézmények, koprodukciós partnerek közötti kapcsolattartás adminisztratív lebonyolítása. Ellátja továbbá a **Színház** művészeinek és a vendégművészek munkájának koordinálását, az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket. Kiadja a művészek részére az igazgató által meghatározott szereposztásokat. Vezeti a próbatáblát, a **Művészeti ügykezelés** és a **művészeti főtitkár** által meghatározott információk alapján. A táj- és vendéglőadásokhoz kapcsolódóan ellátja a meghívókkal, a művészek, vendégtársulatok elszállásolásával, utaztatásával, étkeztetésével kapcsolatos szervezési feladatokat. Közvetíti az előadások megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos információkat az **Értékesítési részleg**, a **Kommunikációs és marketing szervezeti egység**, és a **Műszaki szervezeti egység** felé.

Vezetője: művészeti főtitkár.

Tagjai (a művészeti főtitkár közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök): a tagozati művészeti titkárok, nézőtéri felügyelők, akiknek részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

2.1.2. Művészeti ügykezelés

A **Művészeti ügykezelés** munkáját a **művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)** vezeti.

A **Művészeti ügykezelés** a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen művészeti lebonyolítási feladatait ellátó szervezeti egység.

Ellátja és segíti az előadások létrejöttének és lebonyolításának feladatait, biztosítja a művészek, a **Műszaki szervezeti egység** és a **Művészeti titkárság** közötti kapcsolattartást. Felelős az előadások lebonyolításának rendjéért, megfelelő művészeti színvonaláért.

Vezetője: művészeti ügykezelés vezető (főügyelő).

Tagjai (a művészeti ügykezelés vezető (főügyelő) közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök): ügyelők, sűgők, rendezőasszisztensek. A munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

2.2. Közvetlenül a produkciós vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakörök:

• Jogi referens (produkciós feladatok)

- Munkáját a **produkciós vezető** irányításával végzi.
- Ellátja a produkciók megvalósításával kapcsolatos jogi feladatokat. Előkészíti a produkciós szerződések tervezeteit, és egyeztetést követően véglegesíti azokat, szükség esetén jogi állásfoglalásokat alakít ki a produkciók szervezése során felmerülő jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátásához, a szerződéskötési folyamathoz kapcsolódóan kapcsolatot tart a külső, produkciós partnerekkel, közreműködik a vonatkozó szabályzatok, utasítások előkészítésében.
- Vezeti a produkciókkal kapcsolatos szerződések nyilvántartását. Részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

• Produkciós asszisztens

- **Munkáját a produkciós vezető irányításával végzi.**
- Feladata a produkciós vezető munkájának segítése az intézmény működésének koordinálásában, segít előkészíteni a fontosabb stratégiai, ellenőrzési ügyekben történő döntéshozatalt, vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységet.
- Információk gyűjtésével, rendszerezésével segíti a produkciós vezetőt a Színház stratégiájának kialakításában, a munkaterv, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.

Segíti az írásos és szóbeli kommunikációt a szerződéses partnerekkel a produkciós szerződések megkötése során, végigkíséri a szerződéskötési folyamatot, a produkciós vezető utasításának megfelelően összegyűjti a szerződésekkel kapcsolatos adatokat és információkat.

3. Műszaki szervezeti egység

A **Műszaki szervezeti egység** munkáját a **műszaki vezető** irányítása, felügyelete, vezetése alatt látja el.

A **Műszaki szervezeti egység** feladata a **Színház** által megvalósított produkciók, egyéb rendezvények teljes körű műszaki kiszolgálása mind a scenikai, színpadtechnikai területen, mind pedig a gyártási területen. Feladata az előadások és rendezvények színpadtechnikai és scenikai kiszolgálásához szükséges berendezések, eszközök, díszletek és a személyzet rendelkezésre állásának biztosítása.

Ellátja a produkciók, rendezvények színpadi kiszolgáló tevékenységét, a teljes körű scenikai tevékenységet, magas színvonalon biztosítja a színház- és színpadtechnikai feltételeket, valamint ellátja a színháztechnikai feladatok – ideértve a műszaki kiszolgálás, -fejlesztés és -szaktanácsadás területét is – koordinálását.

A **Műszaki szervezeti egység** biztonságosan üzemelteti a **Színház** műszaki rendszereit a hangtechnika, a világítás, a színpadgépészet, a stúdiótechnika terén, az ezen technikák működésével kapcsolatos karbantartási és fejlesztési feladatokat koordinálja.

Ellátja a **Színház** által megvalósítani kívánt produkciók díszlet- és jelmezgyártásával kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a produkciók műszaki szempontú előkészítési munkálataiban.

A **Műszaki szervezeti egységhez** tartozó két szervezeti alegység (részleg) a **Színpad közeli terek** és a **Gyártási részleg**.

A szervezeti alegységek alá nem tartozó, közvetlenül a műszaki vezető irányítása, felügyelete, vezetése alatt lévő munkakörök:

- **Jelmezkivitelező**

- Feladata kapcsolódik a **Színház** által bemutatott produkciók jelmezeinek, kellékeinek kivitelezéséhez. Ennek körében részt vesz a tervelfogadásokon, javaslataival hozzájárul a tervek gazdaságos kivitelezéséhez.
- Részt vesz a jelmezköltségvetés kialakításában.
- Részt vesz a jelmezgyártáshoz szükséges anyagok, kiegészítők beszerzésében.
- Részletes feladatait és felelősségét munkaköri leírás tartalmazza.

- **Műszaki titkár**

- A **műszaki vezető** által kiadott utasítások alapján ellátja a **Műszaki szervezeti egység** titkári teendőit.
- Feljegyzéseket, műszaki egyeztetőket, dokumentációkat, technikai leírásokat készít.
- Ellátja a produciók műszaki, logisztikai előkészítését.
- Kapcsolatot tart, és információt szolgáltat a táarakkal, a **Színház** különböző részlegeivel, tervezőkkel, rendezőkkel.
- Részletes feladatait és felelősségét munkaköri leírás tartalmazza.

3.1. Színpad közeli táarak

A **Színpad közeli táarak** munkájukat az adott szervezeti alegységet vezető tárvezető vezetésével, a **műszaki vezető** irányításával végzik. A tárvezetők munkáját a **műszaki vezető** közvetlenül koordinálja, irányítja és ellenőrzi.

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen műszaki és technikai kiszolgálását ellátó, a **Színház** székhelyén és telephelyein, és vendéjátékok alkalmával közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének műszaki, technikai, raktározási feladatait is.
- Feladatuk a produciókhoz kapcsolódó díszletek, jelmezek, kellékek biztosítása, a produciók szereplői megjelenésének, és az előadások vizuális megjelenésének, hangzásának biztosítása, kiszolgálása, az előadások, rendezvények hang- és képrögzítése, promóciós, dokumentum és riportfilmek, műsor-összeállítások készítése, az elkészült felvételek szerkesztése, archiválása.

vezetője: műszaki vezető

Tagjai: világosítótár-vezető, világosítók; hangosítótár-vezető, hangosítók; videótár-vezető, videótechnikusok; díszítőtár-vezető, színpadmesterek, díszítők; kellék- és bütortár-vezető, kellékesek; jelmeztár-vezető, öltöztetők, mosónő; fodrásztár-vezető, színházi fodrászok és sminkesek. A színpad közeli táarak munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírások tartalmazzák. A táarak munkavállalói a tárvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

3.2. Gyártási részleg

A **Gyártási részleg** a munkáját az adott szervezeti alegységet vezető tárvezető vezetésével, a **gyártásirészleg-vezető** koordinálásával, a **műszaki vezető** irányításával végzi.

A **Gyártási részleg** a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produció és program bemutatásához a szcenikai eszközök (díszlet, bútor, kellék, jelmez, jelmez-

kiegészítők stb.) közvetlen gyártási feladatait ellátó, a **Színház** székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének egyéb kapcsolódó szakirányú feladatait is.

Vezetője: gyártásirészleg-vezető.

Tagjai: festő- és kárpitostárvezető, festők és kárpitosok, asztalostár-vezető, asztalosok, lakatostár-vezető, lakatosok, szabótár-vezető, férfi és női szabó, varrók, kalapkészítő. A gyártási területen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák. A táruk munkavállalói a tárvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

4. Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység

Az **Igazgatási gazdálkodási szervezeti egységet** az **igazgatási gazdálkodási vezető** vezeti.

Az **Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység** két további alegységre, az **Igazgatási gazdálkodási részlegre** és az **Üzemeltetési részlegre** tagolódik.

4.1. Igazgatási gazdálkodási részleg

Az **Igazgatási gazdálkodási részleget** az **igazgatási gazdálkodási vezető** közvetlenül irányítja és vezeti.

Az **Igazgatási gazdálkodási részleg** előkészíti a **Színház** működéséhez kapcsolódó igazgatási, gazdálkodási jellegű dokumentumokat, döntéseket, javaslatokat, illetve koordinálja ezek előkészítését, és az e tárgykörben hozott igazgatói döntések végrehajtását.

A **Színház** és a **DIM** közötti **Munkamegosztási megállapodás** és annak mellékletei alapján ellátja a **Színházra** ruházott gazdálkodási feladatokat, továbbá a **Színház** és a **DIM** között a gazdasági, gazdálkodási feladatok koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

Az **Igazgatási gazdálkodási részleg** feladatai:

- Szakmai kapcsolattartás a **DIM** felelős munkatársaival az igazgatási, gazdálkodási feladatok terén.
- Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban a költségvetés-tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben való közreműködés.
- Állami támogatások igénylésének és elszámolásának összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása stb.
- Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja.
- A **DIM** belső ellenőrzési munkatársaival való kapcsolattartás. A **DIM** által folytatott belső ellenőrzések koordinálása, a belső ellenőrzés eredményeinek megfelelően

intézkedési terv, javaslatok kidolgozása a feltárt hiányosságok pótlására, a belső ellenőrzés eredményének megfelelően a belső szabályzatok, szabályozók, belső folyamatok felülvizsgálata, az ellenőrzések nyomán hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

- Ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a selejtezési munkák előkészítését, lebonyolítását, a **Színházban** folyó leltározási tevékenységek megszervezését és bonyolítását a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Kapcsolattartás a Fenntartóval, társintézményekkel, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel az igazgatási, gazdálkodási feladatok ellátása terén.
- A **DIM** mindenkori vonatkozó szabályzataiban foglaltaknak megfelelően ellátja a követelések behajtásával kapcsolatos feladatok közül a **Színházra** ruházott feladatokat.
- Szükség szerint közreműködik a **Színház Alapító Okirata** módosításának gazdálkodási vonatkozású előkészítésében, kapcsolatot tart a Fenntartóval.
- Ellátja a **Színház** irattározási, iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Bonyolítja a **Színház** beszerzéseit. Megszervezi az ezzel kapcsolatos feladatokat, a lehető leghatékonyabban és költségtakarékosan ütemezi a beszerzéseket, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat, nyomon követi a **Színház** beszerzéseivel kapcsolatosan a közbeszerzési értékhatárokat, és a lehető leghamarabb jelzi az igazgatónak, ha valamely beszerzés vonatkozásában az éves költség megközelíti a vonatkozó közbeszerzési értékhatárt.
- Ellátja a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatosan a **Színházra** ruházott feladatokat, új alkalmazások esetén igazgatói döntésre előkészíti a munkaszerződések megkötését, munkaviszony megszűnése esetén a megszüntető okiratokat, a munkabérekkel kapcsolatos vezetői döntéseket, vezeti a vonatkozó munkaügyi nyilvántartásokat, a bérszámfejtés alapját képező dokumentumokat előkészíti, a vonatkozó dokumentumokat továbbítja a **DIM** felé.

Vezetője: igazgatási gazdálkodási vezető.

Tagjai (az igazgatási gazdálkodási vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök): gazdasági összekötők (munkaügyi és gazdasági területen), gazdasági ügyintézők, vagyongazdálkodási ügyintéző, beszerzési ügyintéző, adminisztrátor. Részletes feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2. Üzemeltetési részleg

Az **Üzemeltetési részleg** munkáját az **üzemeltetésrészleg-vezető** vezeti.

- A **Színház** teljes épületinfrastruktúrájának, valamint a közüzemi és technikai hálózatoknak, rendszereknek, a működést ellátó egyéb struktúráknak az üzemeltetési feladatait végző, a **Színház** székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység.

- Megszervezi és végrehajtja a saját forrásból végezhető karbantartásokat, felügyeli a hő-, víz, és áramszolgáltatást, működteti a **Színház** gépkocsiállományát, ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, a rendészeti és vagyonvédelmi feladatokat, a portaszolgálatot, elvégzi a rendszeres takarítást, a **Színház** mosodai kiszolgáltatását, gondoskodik a hulladékok megfelelő tárolásáról, elszállításáról.
- Ellátja a munkavédelemmel és épületbiztonságtechnikai védelemmel kapcsolatosan a vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat.

Vezetője: üzemeltetésirészleg-vezető.

Tagjai (az üzemeltetésirészleg-vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök): üzemeltetési titkár, karbantartók, takarítók, portások, gépkocsivezetők és anyagbeszerzők. Az üzemeltetési részlegen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Kommunikációs és marketing szervezeti egység

A **Kommunikációs és marketing szervezeti egységet** a **kommunikációs és marketing vezető** közvetlenül irányítja és vezeti.

Az **Kommunikációs és marketing szervezeti egység** feladata a **Színház** kommunikációs és marketingtevékenységének teljes körű ellátása, a **Színház** tevékenységének népszerűsítése, az ellátott közfeladat minél szélesebb közönséghez való eljuttatása, ennek eszközeinek biztosítása, kapcsolattartás a sajtóval, külső szervezetekkel, partnerekkel, közönséggel.

Ellátja a **Színház** jegy- és bérletértékesítéssel kapcsolatos feladatait, feladata továbbá az ezzel kapcsolatos információszolgáltatás biztosítása a közönség és az egyéb szervezetek részére.

A Kommunikációs és marketing szervezeti egység két szervezeti alegységre tagozódik, a **Kommunikációs és marketing részlegre** és az **Értékesítési részlegre**.

5.1. Kommunikációs és marketing részleg

Feladata a **Színház** kommunikációs és marketing stratégiájának elkészítése, koordinálja annak megvalósítását. Ellátja a **Színház** általános működéséhez és a bemutatandó előadásokhoz, rendezvényekhez, fesztiválokhoz kapcsolódó kommunikációs- és marketing feladatokat, biztosítja a **Színház** megjelenését a különböző írott és elektronikus csatornákon. Elkészítteti a bemutatók szórólapjait, a műsorfüzetet, valamint a promóciós videókat, trailereket, illetve valamennyi, a **Színház** marketingtevékenységével kapcsolatos nyomdai terméket. Megszervezi a kommunikációs és marketingtevékenységhez kapcsolódó külső vállalkozók munkavégzését. Kezeli a **Színház** honlapját, közösségi médiafelületeit, és működteti az elektronikus nézőkapcsolati rendszert.

Vezetője: kommunikációs és marketing vezető.

Tagjai (a kommunikációs és marketing vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók): sajtóreferens, lektor, tartalom-menedzser, marketing- és reklámszervező asszisztens. A munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. Értékesítési részleg

Az **Értékesítési részleg** munkáját az **értékesítésirészleg-vezető** irányítja.

A **Színház** produkcióinak és rendezvényeinek értékesítésével kapcsolatos feladatokat ellátó, a **Színház** székhelyén és telephelyein, valamint egyéb alkalmi külső helyszíneken működő szervezeti egység. Alapvető tevékenysége a **Színház** jegy- és bérletértékesítéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, az ezzel kapcsolatos információszolgáltatás biztosítása a közönség, illetve az egyéb külső partnerek és a Színház szervezeti egységei részére.

Az **Értékesítési részleg** feladatai:

- Az elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében a kommunikációs és marketing vezető irányításával évadonként részt vesz a jegyárak, a rendezvények belépő díjainak megállapításában.
- A kommunikációs és marketing vezető irányításával évadonként részt vesz a bérletek, bérletházak és a jegyárkedvezmények rendszerének kidolgozásában, az elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében.
- Ellátja a közönség szervezésével kapcsolatos feladatokat, értékesíti a **Színház** előadásaira, rendezvényeire, fesztiválokra szóló jegyeket és bérleteket, ellátja a bérletekkel és színházjegyekkel kapcsolatos valamennyi értékesítési, szervezési, nyilvántartási és bevétel beszédési feladatot.
- Ellátja a befogadott rendezvények jegyértékesítését, információt szolgáltat az ehhez szükséges szerződések végrehajtásához.
- Az értékesítési adatok szolgáltatásával részt vesz a havi műsorterv kialakításában.
- Ellátja a jegybevétel elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a **Színház** megbízott külső jegyforgalmazóival, ellátja a szerződésük előkészítésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkájukat, elszámoltatja a külső jegyértékesítő partnereket.
- A Színház jegy- és bérletértékesítési tevékenységével és az előadásokkal, rendezvényekkel kapcsolatosan információt szolgáltat a közönség, illetve a Színház más szervezeti egységei részére.
- Tevékenysége során aktívan részt vesz a Színház közönségépítésében, alapfeladatának népszerűsítésében, munkatársai az Etikai Kódexben foglalt alapelveket figyelembe véve képviselik a nézők és külső partnerek felé a Színházat.

Vezetője: értékesítésirészleg-vezető.

Tagjai (az értékesítésirészleg-vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök): kulturális szervezők, jegypénztárosok. Az **Értékesítési részleg** munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az egyes szervezeti egységekhez nem tartozó, az igazgató közvetlen irányítása alatt álló munkakörök

6.1. Igazgatói titkár

- Közvetlenül segíti az igazgató munkáját, felelős az írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek szerkesztéséért, továbbításáért.
- Koordinálja az igazgató és a szakmai területekért felelős vezetők programjait és egyéb titkársági teendőket,
- Ellátja a **Színház** működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendőket.
- Az igazgató által megjelölt eseményekről, értekezletekről emlékeztetőt/jegyzőkönyvet készít.
- A POLISZ elektronikus rendszer megrendelő moduljában a rábízott területeken rögzíti a **Színház** által beszerzett eszközök, szolgáltatások megrendeléseit, majd elektronikus aláírást követően a papír alapú dokumentumot továbbítja az **Igazgatási gazdálkodási részleg gazdasági összekötője** részére.
- Ellátja a **Színház** különböző rendezvényeihez szükséges reprezentációs megrendelésekhez kapcsolódó feladatokat.
- Az igazgató által megjelölt eseményekhez, programokhoz kapcsolódóan szervezési feladatokat lát el. Az igazgatói titkár részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. Jogi referens (belső kontroll koordinátor, adatvédelmi felelős)

- A **Színház** működéséhez kapcsolódó egyes stratégiai döntések, dokumentumok jogi vonatkozású előkészítése, ezzel kapcsolatos döntés-előkészítési háttéranyagok elkészítése.
- Munkajogi feladatokban az **Igazgatási gazdálkodási részleg** részére jogi iránymutatások kiadása, intézkedések, iratminták kidolgozása. Az egyéb szervezeti egységek jogi természetű feladatai ellátásának segítése.
- Ellátja az **adatvédelmi tisztviselői** feladatokat a hatályos vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Segíti az igazgatót a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében. Részt vesz a **Színházon** belüli folyamatok felmérésében, optimalizálásában. A **Színházon** belül koordinálja, összefogja, folyamatosan figyelemmel kíséri a belső kontrollrendszer működését és jelzi az igazgató számára, amennyiben intézkedésre van szükség.

- Részt vesz a szervezeti integritást sértő cselekmények, panaszok kivizsgálásában, a panaszkezelési eljárás lefolytatásában.
- Részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

1. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A Színház **igazgatója** a Színház egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgatói munkakörben történő foglalkoztatás legfeljebb 5 év határozott időre szól. A munkaviszonyt Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) létesíti, szünteti meg és a polgármester gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat, az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI.15.) Korm. rendelet alapján.

A Színházban az **egyéb vezetői feladat ellátása** a vezetői munkakörre történő megbízással történik. A vezetői megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. A vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A vezető a vezetői beosztásáról írásban lemondhat. Az igazgató a vezetői megbízást írásban visszavonhatja. A vezető a vonatkozó hatályos szabályzatban foglaltak szerint, a munkaszerződése alapján jogosult külön díjazásra.

1.1. A vezetők általános felelőssége

Felelősek a **Színház** eredményes működése érdekében a jelen **SZMSZ-ben**, a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésekért, adott utasításokért, valamint a területükhöz tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások és jelentések tartalmi helyességéért.

A vezetők felelősek a beosztottak tevékenységéért, felelősségüket nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelőssége.

1.2. A vezetők feladatai

A vezetők feladat-, hatás- és felelősségi körükben irányítási kötelezettségük mellett, kötelesek a feladatok ellátását megtervezni, megszervezni, ellenőrizni, valamint a munkavállalók munkafeltételeit biztosítani.

Kötelesek közreműködni az **Alapító Okiratban**, valamint a jelen **SZMSZ-ben** megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában,

felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

A vezetők feladatai:

- **A Színház** céljainak és feladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kidolgozása.
- Az általuk vezetett szervezeti egység (szakmai terület) képviselte és együttműködésének irányítása a **Színház** többi részlegével.
- A feladatok kidolgozása, rendszerezése és kiadása.
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a névre szóló munkaköri leírások előkészítése.
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása, ügyrend elfogadása, kiadása.
- Gazdálkodás a szervezeti egység humán erőforrásaival.
- A szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása.
- Az igazgató pontos és rendszeres tájékoztatása, az irányított területről, döntés előkészítésekhez adat- és információs támogatás.

A vezetők kötelesek:

- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan ismertetni, azokat betartani és betartatni.
- Minden vezető köteles az elvégzendő feladattal kapcsolatos döntéseket az érintett munkavállalókkal közölni (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a mulasztót munkajogi, illetve polgári jogi felelősség terheli).
- A munkafegyelmet betartani és betartatni, a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni.
- Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezeti egységekkel való zavartalan együttműködését.
- A munkavállalók részére a munka folyamatosságát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani.
- A saját szervezeti egység munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az irányítást, illetve felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni.

- Az általa vezetett szervezeti egységben a munkaidőt célszerűen és szükségszerűen beosztani, a humán erőforrás szükségleteket előzetesen megtervezni, a szükséges túlórákat megtervezni, engedélyeztetni, ellenőrizni, illetve minimalizálni, a szabadságokat a jogszabályoknak megfelelően kiadni.
- A saját szervezeti egységen belül az optimális ellenőrzési rendet kialakítani, a munkavállalók munkáját rendszeresen értékelni, az értékelés eredményéről tájékoztatni mind a munkavállalót, mind a felettes vezetőket.
- A használatába kapott vagyontárgyakkal (gépekkel, eszközökkel, anyagokkal stb.) rendeltetésszerűen, hatékonyan gazdálkodni, a vagyonvédelmet és az állagmegóvást biztosítani.
- A beosztottakat szakmailag segíteni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni.
- Részt venni és véleményüket kifejezni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- A munkaterületüket érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni.
- A munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni.
- Az igazgató által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, ill. végrehajtatni.
- Az általa irányított területhez közvetlenül kapcsolódó valamennyi megkötendő szerződéshez információt szolgáltatni.
- A tudomásukra jutott üzemi (üzleti) és szolgálati titkot megőrizni.
- A beosztásukkal járó feladatokat a legjobb tudásuk szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körültekintően, felelősségteljesen ellátni.

2. A Színház Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetői

2.1. Az igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a **Színház Mt. 208. § (1)** bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója, aki a **Színház** önálló képviselőjére jogosult.

2.2. A produkciós vezető

A **produkciós vezető** a **Színház Mt. 208. § (1)** bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója, aki a jelen **SZMSZ-ben** és az egyéb felhatalmazó dokumentumokban

meghatározott ügyekben az igazgató helyettese. Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, általános helyettesként helyettesíti.

3. A Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalójának nem minősülő, de a legnagyobb szervezeti egységek irányítási, illetve koordinációs feladatait ellátó szakmai vezetői

A Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő, irányítási, illetve koordinációs feladatokat ellátó szakmai vezetői az alábbiak:

- A művészeti vezető irányítja a **Próza társulat** munkáját.
- A zeneigazgató irányítja az **Operatagozat** munkáját.
- A **Színházban** folyó műszaki, scenikai, gyártási tevékenység operatív irányítója a műszaki vezető.
- A **Színház** igazgatási, gazdálkodási feladatainak irányítója az igazgatási gazdálkodási vezető.
- A kommunikációs és marketing terület irányítója a kommunikációs és marketing vezető.

4. Önálló, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységet irányító, de sem az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak, sem a 3. pont alá tartozó vezetőnek nem minősülő vezetők

Ehhez a vezetői szinthez tartoznak a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek, részlegek, táruk irányítói: a **művészeti főtitkár**, a **művészeti ügykezelés vezető főügyelő**, a **tárvezetők** és a **részlegvezetők**.

A produkciós vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

- művészeti főtitkár
 - művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)

A zeneigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezető

- karvezető

A műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

- Színpad közeli táruk vezetői
 - díszítőtár-vezető
 - kellék- és bútortár-vezető
 - hangosítótár-vezető

- világosítótár-vezető
- videótár-vezető
- fodrásztár-vezető
- jelmeztár-vezető

- **Gyártási részlegről:**

- szabótár-vezető

- **Gyártásirészleg-vezető**

A **gyártásirészleg-vezető** közvetlen irányítása alá tartozó vezetők a gyártási alegységek vezetői (munkamegosztás szempontjából elkülönült alegységek vezetői):

- asztalostár-vezető
- lakatostár-vezető
- festő- és kárpitostár-vezető

Az igazgatási gazdálkodási vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezető:

- üzemeltetésirészleg-vezető

A kommunikációs és marketing vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezető:

- értékesítésirészleg-vezető

5. Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezetői beosztásokhoz tartozó feladatok, jogkörök, kötelezettségek és felelősségek

A Színház igazgatójának hatásköre, felelőssége és feladatai

- **A Színház igazgatójának hatásköre:**

Mindazon (jogsabályi, irányító szervi) felhatalmazások összessége, amelyek alapján jogosult a költségvetési szerv vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Az igazgató hatáskörét a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének felhatalmazása alapján, az intézményre vonatkozó jogszabályi és irányítószervi előírások alapján gyakorolja.

- **A Színház igazgatójának felelőssége:**

- Az igazgató a jogszabályi 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 jogszabályi előírások betartásáért.
- Az igazgató felelős az intézmény általános működéséért, művészeti tevékenységéért, a Színház tulajdonát képező és vagyonkezelésébe utalt, illetve bármilyen jogcímen használt vagy kezelt vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

• **A Színház igazgatójának feladatai:**

Az intézmény általános igazgatása körében:

- Az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelően meghatározza az intézmény stratégiai céljait.
- Az intézmény stratégiai céljainak, művészeti stratégiájának megfelelően megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, igazgatási, gazdálkodási feladatainak ellátását.
- Meghatározza a Színház működésének kereteit meghatározó szervezeti struktúrát, amely szolgálja a hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását, elősegíti a munkavégzéshez szükséges információk áramlását, valamint logikusan építi fel a beszámolási útvonalat.
- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Meghatározza és Etikai Kódexben rögzíti az intézmény által követendő etikai értékeket és törekszik az integritás-irányítási rendszer bevezetésére a szervezetben: a Színházhoz rendelt közfeladatok ellátása során az érték alapú működéssel (integritással) összefüggő szervezeti követelmények következetes érvényesítésére. Az Etika eljárásokban dönt a kivizsgálás elrendeléséről, és az Etikai Bizottság javaslatainak figyelembevételével meghozza az eljárást lezáró végső döntést.
- Szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről. Köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a Színházon belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Gondoskodik a szabályzatok munkavállalók által történő megismeréséről, megismertetéséről.

- Biztosítja a mindenkor hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállaló (művészeti és egyéb területeken) és egyéb alkalmazott foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat, és gondoskodik a munkavállalók szakmai továbbképzéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőjét, amely jogkör gyakorlását jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint helyettesére vagy más munkavállalóra ruházza át.
- Kapcsolatot tart az irányító szervvel, a DIM-mel, a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, a hatóságokkal, az együttműködő társintézményekkel.
- Gyakorolja a Színház tevékenysége során keletkezett iratokra vonatkozóan a kiadmányozási jogot.
- Felelős az intézmény által a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánossága körében folytatott adatvédelmi- és adatkezelési tevékenység megszervezéséért, annak ellátásáért, az adatvédelmi felelős/tisztviselő kijelöléséért, az informatikai biztonság megteremtéséért. Szabályzatban határozza meg az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységének ellátását, ellátja a Szabályzat által az igazgató feladatkörébe utalt feladatokat. Döntést hoz a Színház által igénybe vett adatfeldolgozók személyével, továbbá a Színház által folytatott közös adatkezeléssel kapcsolatosan.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, gondoskodik az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáról.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőjét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény vagyonának rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Dönt az adott színházi évad évadtervéről.
- Dönt a bemutatók időpontjáról, a kiadványok és egyéb produktumok megjelentetéséről, az intézmény bármely művészeti és szakmai, igazgatási tevékenységének megvalósulási ütemezéséről.
- Dönt az egyes darabok szereposztásának, valamint a létrehozó művészeti, műszaki és kiszolgáló stáb felállításának végső kérdéseiben.
- Koordinálja, szervezi az intézmény belső és külső információs tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer,

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

- Felelős az irányító szerv által végzett, a feladatellátás céljára átadott ingatlanok felújítása, rekonstrukciója során felmerülő logisztikai feladatok, ellátásáért, valamint a felújítás, rekonstrukció során a **Színház** közfeladatának zavartalan ellátásáért. E felelőssége körében a **Színházban** dolgozó munkavállalók közül kijelöli azon személyek körét, akik felelősek a Fenntartó által végzett, a feladatellátás céljára átadott ingatlanok felújítása, rekonstrukciója miatt felmerülő logisztikai feladatok ellátásáért, valamint ennek során a **Színház** közfeladatának megvalósításához szükséges szakmai feladatok, technikai feltételek megszervezéséért, lebonyolításáért, biztosításáért.
- Felelős a jegy-, és egyéb ár-, díj-megállapítási tevékenységért. E feladatkörében Az elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében évadonként a kommunikációs és marketing vezető előterjesztése alapján megállapítja a jegy- és bérletárakat, a rendezvények belépő díjait, illetve meghatározza a bérletek, bérletházak és a kedvezmények rendszerét, melyet szabályzatban közzétesz.
- Kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Koordinálja, szervezi az intézmény belső és külső információs tevékenységét: törekszik hatékony információs és kommunikációs szabályozás működtetésére, amely magában foglalja a költségvetési szervek belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait.
- Gyakorolja az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket, ennek körében:
 - o Dönt az intézménynél foglalkoztatott munkavállalók alkalmazásáról (munkabér, munkakör megállapítása, munkavégzés helyének meghatározása), a munkaszerződés megkötéséről, módosításáról, a munkaviszony megszűnésének megállapításáról, megszüntetéséről, a vezetői megbízásokról, a vezetői megbízások módosításáról, visszavonásáról.
 - o Dönt az összeférhetetlenség megállapításáról.
 - o Dönt a munkavégzés alóli mentesítésről, annak körülményeiről.
 - o Dönt a jutalomról, jubileumi jutalomról, a végkielégítés mértékéről.
 - o Dönt a jutalmazásról, célfeladat kitűzéséről, céljuttatás kifizetéséről, prémium kifizetéséről.
 - o Dönt a munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvételről, tanulmányi szerződés megkötéséről.
 - o Dönt a munkavállaló munkaidőt részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséről.
 - o Dönt a bérpótlékok megállapításáról.
 - o Dönt a fegyelmi eljárás lefolytatásáról, a kapcsolódó jogkövetkezmények alkalmazásáról.

- Dönt a munkajogi igények érvényesítéséről, kártérítési felelősség megállapításáról.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásait.
- A közvetlen munkahelyi vezető előterjesztése alapján személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók munkáját, tevékenységét, munkateljesítményét.
- Megállapítja a munkavállalók éves alap- és pótszabadságát, engedélyezi a fizetés nélküli szabadságot.
- Dönt a munkavégzésre irányuló jogviszonyról a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, aláírja az ezzel kapcsolatos szerződéseket.
- Dönt a helyettesítésről, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról.
- Dönt a munkakör átadás-átvétel rendjéről.
- Gyakorolja a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogokat.
- Engedélyezi a munkavállalók kiküldetését.
- Dönt a Színház dolgozóinak munkarendjéről.
- Dönt a munkaidőbeosztás jogának átengedéséről (kötetlen munkaidő).
- Engedélyezi a munkabéreelőleget.
- Elrendeli a rendkívüli munkaidőt.

Az intézmény alapfeladatának ellátása körében:

- Az intézmény stratégiai céljainak meghatározása körében kidolgozza az intézmény hosszú távú szakmai és művészeti stratégiáját, ellenőrzi, felügyeli annak megvalósulását.
- Felelős az alapító okiratban foglalt művészeti tevékenységeknek a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért: az intézmény művészeti munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.
- Kidolgozza az adott gazdasági évre vonatkozó művészeti programtervet és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteket, az adott területen működő vezetők és munkavállalók közreműködésével és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Jóváhagyja az adott színházi évad évadtervét, a havi műsorterrvről, mely tartalmazza a bemutatók időpontját, az egyes darabok szereposztását, valamint a létrehozó művészeti, műszaki és kiszolgáló stáb felállításának végső kérdéseit, a tájékoztatókat.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó művészeti munka színvonalát.
- Ellátja a szakmai kiadványok, a produkciókhoz kapcsolódó egyéb szakmai produktumok felelős kiadói tevékenységét, gyakorolja az intézmény tevékenységéhez tartozó művészeti produktumok kiadói jogait.

Az intézmény gazdálkodása körében:

- Gondoskodik az intézmény vagyonának rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről. Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.
- Kidolgozza az adott gazdasági évre vonatkozó művészeti programtervet és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteit, az adott területen működő vezetők és munkavállalók közreműködésével, és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Felelős az intézmény pályázati tevékenységének irányításáért.
- Aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, és jogokat gyakorol az érvényben lévő mindenkor jogszabályok és belső szabályzatok szerint.
- A beszerzések során, valamint a közbeszerzési eljárásokban ellátja a Színház, mint Ajánlatkérő képviselőjével kapcsolatos, valamint a döntéshozói feladatokat.
- Ellátja a Színház tulajdonában álló ingó és ingatlanvagyonnal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, a bérbeadásokkal, vagyontárgyak értékesítésével kapcsolatosan döntéshozóként jár el.
- Meghatározza a Színházban a vagyon-nyilatkozattételre kötelezett munkaköröket, szabályzatban határozza meg a vagyonnyilatkozatok leadásával, őrzésével, a vonatkozó adatkezeléssel kapcsolatos szabályokat.

• A helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte esetén általános helyettese a **produkciós vezető**.

A produkciós vezető helyettesítési jogköre nem teljeskörű,

- nem terjed ki az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre,
- és a munkáltatói jogok gyakorlására, csak a következők szerint terjed ki:
A munkáltatói jogok és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során a **produkciós vezető** az **igazgató** által már az akadályoztatás előtt megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új, önálló intézkedést nem tehet. Ennek alapján új munkaszerződés létesítését, munkaviszony megszüntetését nem kezdeményezheti, új vezetői megbízást nem adhat, és már meglévő vezetői megbízást nem vonhat vissza, összeférhetetlenség megállapítását nem végezheti, a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésének megállapítására irányuló eljárást nem indíthat (fegyelmi eljárás), és ilyen kötelezettségszegés megállapítását, és hátrányos jogkövetkezmény kiszabását nem végezheti (fegyelmi vétség megállapítása, fegyelemi büntetés kiszabása), és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során új, önálló intézkedést nem tehet. Kivételt

képez ez alól az igazgató erre irányuló, a helyettesítési időszakra vonatkozó, külön okiratba foglalt átruházó nyilatkozatával adott felhatalmazás az adott ügy vitelére.

Az **igazgató** tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén (pl. tartós betegség), illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítési jogkör teljes körű.

A **produkciós vezető** általános helyettesként az **igazgató** távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört.

Az **igazgató** és a **produkciós vezető** együttes távolléte, akadályoztatása esetén az **igazgatási gazdálkodási vezető** végzi a helyettesítést, a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. A munkáltatói jogok gyakorlása során a helyettesítés a fentiek szerint gyakorolható, a már megkezdett ügyekre kiterjed, de a helyettes új, önálló intézkedést nem tehet.

Az **igazgató** és a **produkciós vezető** egyidejű akadályoztatása esetén, azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben a helyettesítés sorrendje a következő:

1. igazgatási-gazdálkodási vezető
2. kommunikációs és marketing vezető
3. műszaki vezető

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

Az **igazgató** vonatkozásában az **Ávr. 60. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenség fennállása** esetén az adott ügy vonatkozásában valamennyi, pénzügyi kötelezettségvállalást eredményező döntési jogosultságot az igazgató általános helyettese, a **produkciós vezető** gyakorolja.

- **A munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházása:**

A **Színház** munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, aki a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbiak szerint jogosult átruházni:

- az Ávr. 60. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenség fennállása esetén a munkavállaló vonatkozásában valamennyi, pénzügyi kötelezettségvállalást eredményező munkáltatói jogkört az igazgató általános helyettese, a **produkciós vezető** gyakorolja.

- **Egyéb munkáltatói jogok átruházása:**

- A munkavállalók éves szabadságának kiadásával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat az igazgató a szervezeti alegységek vezetőire ruházza. Ennek alapján a szervezeti alegység vezetője jogosult az általa irányított szervezeti alegységhez tartozó munkavállalók éves szabadsága kiadásának engedélyezésére.
- A **művészeti vezető**, a **produkciós vezető**, a **zeneigazgató**, a **műszaki vezető**, az **igazgatási gazdálkodási vezető**, a **kommunikációs és marketing vezető**, valamint a **közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók** vonatkozásában a szabadság kiadása, engedélyezése az igazgató egyéb munkáltatói jogkörében marad.
- A munkarendi értekezleten meghatározott munkarend alapján a munkaidő beosztásával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkört az igazgató a szervezeti alegységek vezetőire ruházza át.

5.1. A produkciós vezető hatásköre, felelőssége, feladatköre, jogállása

A **produkciós vezető** az intézmény produkciós feladatainak felelős vezetője, ellátja ezen területek közvetlen irányítását.

- **A produkciós vezető hatásköre:**

Az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján irányítja, vezeti a **Produkciós szervezeti egység** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van. A **Művészeti szervezeti részleg** irányítását a **művészeti főtitkár** közvetlen irányításával és ellenőrzésével gyakorolja.

A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

Az igazgató távolléte, vagy összeférhetetlensége esetén az igazgató általános helyettese, a helyettesítési jogkör csak összeférhetetlenség esetén terjed ki a munkáltatói jogkör gyakorlására is.

A jelen **SZMSZ-ben** szereplő felhatalmazás, és erre vonatkozó külön igazgatói utasításban foglaltak szerint kötelezettséget vállal, valamint ellátja az utalványozással kapcsolatos feladatokat.

- **A produkciós vezető felelőssége:**

- A **produkciós vezető** felelős az igazgató távolléte esetén az intézmény napi működéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység és a közvetett irányítása alá tartozó szervezeti alegységek tevékenységéért.
- A produkciós tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettségek megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.

- **A produkciós vezető feladatköre:**

- Részt vesz a **Színház** stratégiájának kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a **SZMSZ-ben** foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Feladata az igazgató munkájának segítése az intézmény működésének koordinálásában, megoldási javaslatok kidolgozása az igazgatóval együttműködve. Segíti az igazgatót a fontosabb stratégiai, ellenőrzési ügyekben történő döntéshozatalban, vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Részt vesz a jegy- és bérletárak, a rendezvények belépő díjainak, illetve a bérletek, bérletházak és a kedvezmények rendszerének meghatározásával kapcsolatos folyamatokban, a szabályozás kialakításában.
- Ellenőrzi a **Művészeti szervezeti részleget**, a vezetők beszámoltatásával.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyzi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alatt álló **jogi referens**, a **produkciós asszisztens**, valamint a **művészeti főtitkár** éves szabadságának kiadásáról.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó **Művészeti szervezeti részleg** munkavállalóit és vezetőit.
- A produkciós előzetes költségkeret meghatározásával részt vesz az adott színházi évad évadtervének kialakításában.
- Véleményezi a művészeti főtitkár által összeállított havi műsor tervezetét.

- Az általa irányított **Művészeti szervezeti részleg** keresztül ellátja a produkciók megvalósításához kapcsolódó lebonyolítási feladatok felügyeletét, irányítását, koordinációját.
- Az igazgatóval együttműködve kialakítja az egyes saját produkciók és a koprodukciók részletes költségvetését, nyomon követi a produkciós költségvetés végrehajtását.
- Irányítja az egyes produkciók, koprodukciók, vendégszereplések lebonyolítását, ennek keretében koordinál és egyeztet a művészi, művészeti, műszaki, igazgatási, gazdálkodási területek vezetőivel, vonatkozásukban – az igazgató kivételével - a produkció megvalósítása érdekében utasítási joga van.
- Részt vesz a tervfogadási értekezleteken.
- Részt vesz a produkciók jogosításával kapcsolatos folyamatokban, lefolytatja a szükséges tárgyalásokat.
- Lefolytatja a külső szerződéses művészek szerződötési tárgyalásait. Irányítja a szerződéskötési folyamatot, melyet a produkciós jogi referens bonyolít le.
- Közép- és hosszú távú üzleti-értékesítés tervet készít.
- Aktívan részt vesz a szponzori támogatások, köztük lehetőség szerint főtámogatók bevonásába, a lehetséges szponzorokkal való kapcsolattartásban.

Feladatait az általa irányított szervezeti egység útján látja el.

• **Jogállása:**

- Részt vesz az intézmény vezetőségi munkájában.
- Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, felette a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
- Teljesítés igazolási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató **távolléte, akadályoztatása, vagy** az Ávr. 60. § (2) bekezdésében meghatározott **összeférhetetlensége** esetén:
 - o a helyettesítés rendjénél meghatározottak szerint ellátja az igazgató helyettesítését,
 - o helyette gyakorolja a kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási jogkört, és az utalványozási jogot,
 - o az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben,
 - o az igazgató Ávr. 60. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetetlensége esetén átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol.

• **Helyettesítése:**

Távolléte, akadályoztatása esetén az **igazgatási gazdálkodási vezető** helyettesíti.

A **produkciós vezető** feladatát az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányításával a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi.

6. Színház Mt. 208. §-a szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő szakmai vezetőinek és az alegységek vezetőinek feladat- és felelősségi köre

6.1. A művészi szervezeti egységhez tartozó vezetők

6.1.1. Művészeti vezető

A művészeti vezető hatásköre:

A **művészeti vezető az intézmény prózai művészi munkájának felelős vezetője**, vezeti az **Prózai tagozat** teljes körű tevékenységét.

A **művészeti vezető** irányítja, vezeti a **Prózai tagozat** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát az **igazgató** közvetlen irányításával, a **Színház** előadó-művészeti tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó művész munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A művészeti vezető felelőssége:

A **művészeti vezető** felelős a **Színház** alapító okiratában meghatározott fő tevékenységének, a prózai előadó-művészeti tevékenységnek a szakmai minőség, a hatékonyság elveinek figyelembevételével történő megvalósításáért, művészi színvonaláért.

A **művészeti vezető** felelős a **Színház** művészeti koncepciójának, évadtervének kidolgozásáért, a havi műsorterv kialakításáért, az évadtervben meghatározott prózai és zenés művek betanításáért, bemutatásáért és műsoron tartásáért.

Felelős továbbá a beosztása alatt álló munkavállalók (színészek, koreográfus, dramaturgok) szakmai feladatainak ellátásáért.

Felelős a nemzetközi és határon túli előadó-művészeti szervezetekkel, társulatokkal történő kulturális együttműködések kialakításáért.

Felelős az irányítása alá tartozó **Prózai tagozat** tevékenységéért, a művészi munka színvonaláért, a heti munkarend kialakításáért, a kihirdetett munkarend a betartásáért.

A művészeti vezető feladatai:

- Előkészíti a művészeti koncepciót, az adott színházi évad évadtervét, a havi műsortervet, mely tartalmazza a bemutatók időpontját, az egyes darabok szereposztását, valamint a létrehozó művészeti, műszaki és kiszolgáló stábot, a tájelőadásokat.
- Javaslatot tesz a prózai előadó-művészeti területen szerződteni kívánt társulati tagokra, a külső szerződéses partner művészek, alkotók személyére, segíti az egyeztetések lebonyolítását.
- A művészeti főtítkárral kialakítja a havi műsorrendet.
- Egyeztet a produkciók rendezőivel arról, hogy a rendezői koncepció és az alkotófolyamat a Színház működésével és munkarendjével összeegyeztethető legyen.
- Az igazgatóval egyeztetve kialakítja és véglegesíti az egyes produkciók alkotógárdáját.
- Az igazgatóval egyeztetve kialakítja az egyes produkciók szereposztását.
- Ellátja a Prózai tagozat képviselőit.
- Megszervezi és irányítja a Prózai tagozat munkáját, előadó-művészeti tevékenységét.
- Felügyeli és értékeli a Prózai tagozat munkavállalóinak foglalkoztatását, és munkáját, valamint az előadó-művészeti feladatokra szerződött szerződéses partnerek tevékenységét.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

6.1.2. Zeneigazgató

A zeneigazgató hatásköre:

A **zeneigazgató** a **Színház** klasszikus zenei tevékenységének irányítója és felelős vezetője, vezeti az **Operatagozat** teljes körű tevékenységét.

Irányítja, vezeti az **Operatagozat** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van. Az **Énekkar** irányítását a **karvezető** közvetlen irányításával és ellenőrzésével gyakorolja.

Feladatát az **igazgató** közvetlen irányításával, a **Színház** klasszikus zenei tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó művész munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A zeneigazgató felelőssége:

A **zeneigazgató** felelős a **Színház** műsortervében meghatározott operák, operettek, egyéb zenés művek betanításáért, bemutatásáért és műsoron tartásáért, továbbá a zenekar és énekkar zenés szakmai feladatainak ellátásáért.

A **Színház** klasszikus zenei tevékenysége körében felelős a határon túli előadó-művészeti szervezetekkel, operatársulatokkal történő kulturális együttműködések kialakításáért.

Felelős a Debreceni Egyetemmel történő együttműködés kialakításáért a klasszikus zenei képzés fejlesztése, a **Színház** művészeinek továbbképzése, fiatal művészek képzésének elősegítése érdekében.

Felelős az **Operatagozat** munkaidejének, szolgálat számának, és a próbatáblán kihirdetett munkaidőnek a betartásáért, a Kodály Filharmónia Debrecennel kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak teljesítéséért.

A zeneigazgató feladatai:

- Részt vesz a **Színház** műsortervének kialakításában, a műsorra kerülő új, klasszikus zenei művek terén, javaslatokat tesz a zenei művek kiválasztására.
- Kiosztja az operák, operettek, egyéb zenés művek betanítási feladatait, részt vesz a próbafolyamatban, ellenőrzi az énekkar zenés szakmai feladatainak ellátását.
- Ellenőrzi és irányítja a karvezető munkáját a próbafolyamat során és a bemutatókat követően.
- Rendszeresen látogatja és ellenőrzi a próbákat, a korrepetíciókat, és ha szükség van rá, művészi szempontból javításokat javasol.
- Rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az énekkar tevékenységéről, javaslatokat tesz a munka művészi színvonalának emelésére, munkaszervezési kérdésekre vonatkozóan.
- Szakmai tudásával előkészíti az igazgató **Operatagozatra** vonatkozó döntéseit, koordinálja az **Operatagozat** külső kapcsolatait, különös tekintettel, a Kodály Filharmónia Debrecennel történő egyeztetésekre.
- Részt vesz a klasszikus zenei művek szereposztásának kialakításában.
- Részt vesz a tájelőadások és vendégelőadások előkészítésében, a felmerült igényeket egyezteti a **Színház** egyéb kötelezettségeivel, segíti a lebonyolítást, a tájelőadásokon szükség szerint részt vesz.
- Részt vesz a bemutató előadások előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó karvezető éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, az **igazgató** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítését az általa írásban előterjesztett, és az igazgató által kijelölt személy végzi.

6.1.3. Karvezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az **Énekkar** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát a **zeneigazgató** közvetlen irányításával, a **Színház** klasszikus zenei tevékenységének, azon belül az énekkar feladatellátásának magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művész munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladatai:

- Felelős a **Színház** műsortervében meghatározott operák, operettek, klasszikus zeneművek énekkari feladatainak betanításáért, bemutatásáért és műsoron tartásáért, továbbá az énekkar közreműködésének zenés szakmai feladataiért.
- Kiosztja az énekkar tagjai számára az egyes zenés darabok betanulásával kapcsolatos feladatokat, a feladatok végrehajtását, a betanulási folyamatot, a szakmai színvonalat ellenőrzi.
- Beosztja az énekkari tagok munkaidejét, ellenőrzi a próbákon való részvételt, a munkaidő betartását, hiányosság, mulasztás esetén intézkedést kezdeményez.
- Műsor és szerepváltozás esetén intézkedik a műsorban szereplők, valamint a műszaki és igazgatási apparátus tájékoztatásáról.
- Felelős az énekkar művészi feladatainak megfelelő ellátásáért.
- Előzetesen véleményezi a művészek eltávozási engedélyeit, egyeztetését.
- Folyamatosan koordinálja és ellenőrzi az énekkar szakmai munkáját.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **zeneigazgató** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **zeneigazgató** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.2. A produkciós szervezeti egységhez tartozó vezetők

6.2.1. Művészeti főtitkár

Az intézmény **Művészeti szervezeti részlegének** felelős vezetője, ellátja a teljes terület irányítását.

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Művészeti titkárság** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van. A **Művészeti ügykezelés** irányítását a **művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)** közvetlen irányításával és ellenőrzésével gyakorolja.

Felelős a produkciók művészeti szervezési munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.

Felelős a **Színház** művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendők elvégzéséért, a **Színház** vezetése és a **Művészeti szervezeti részleg**, valamint a művészi tagozatok közötti kapcsolattartásáért, a protokolláris társulati feladatok ellátásáért, az ügyeletadás és az egyéb titkársági teendők ellátásáért, valamint a tájelőadások és a vendégelőadások alkalmával a belső szabályzatokban és igazgató utasításokban meghatározott szervezési feladatok ellátásáért.

Feladatait a **produkciós vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** ügyviteli titkársági tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

• Feladatai:

- Teljes körűen vezeti a **Művészeti titkárság**, a **Művészeti ügykezelés** tevékenységét, a szakmai irányításon kívül ellátja a **Próza** tagozat és a **Dramaturgia** egyéb irányításával kapcsolatos jogköröket, az **Operatagozat** vonatkozásában az operatagozatért felelős művészeti titkáron keresztül az egyéb szervezési feladatokat.
- Részt vesz a heti munkarendi értekezleten, a tervelfogadásokon és a produkciós szervezési értekezleteken közreműködik, és az ezeken létrejött határozatok, ill.

információk figyelembevételével alakítja ki saját- és az irányítása alá tartozó művészeti terület heti és havi működési rendjét.

- A heti munkarendi értekezleten leegyeztetetteknek megfelelően kiadja a heti munkarendet.
- Az egyes bemutatókhoz kapcsolódóan kialakítja a próbarendet, az igazgató utasításainak megfelelően kiadja a szereposztást.
- Koordinálja és egyezteti a művészek és egyéb szereplők színházi és színházon kívüli tevékenységét, nyilvántartja a művészek eltávozási engedélyeit, felelős időbeni visszahívásukért.
- Műsor és szerepváltozás esetén intézkedik a műsorban szereplők, valamint a **Műszaki szervezeti egység** és az **Igazgatási gazdálkodási szervezeti egység** tájékoztatásáról.
- Részt vesz a bemutató előadások előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egyes játszóhelyek programját, beosztását, próbarendjét.
- Részt vesz a vendégszereplések előkészítésében, a felmerült igényeket egyezteti az egyéb kötelezettségekkel, segíti a vendégszereplések lebonyolítását, azokon szükség szerint részt vesz.
- Részt vesz a **Színház** műsortervének összeállításában, az előadások bérletezésében.
- Részt vesz, és információt szolgáltat az előadásra elfogadott művek szerzői jogi megállapodásainak előkészítésében, gondoskodik a jogi feltételek tisztázásáról a szerződések időben történő megkötéséről.
- Koordinálja és irányítja a nézőtéri felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Naponta figyelemmel kíséri az ügyelői jelentések (próbák, előadások, egyéb programok, események) művészeti területre vonatkozó bejegyzéseit, az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívja a megfelelő feladatvégzéstől eltérő bejegyzésekre.
- Felügyeli a kapcsolódó művészeti stúdiumok szakmai képzését.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Az igazgató előzetes tájékoztatásával a saját területét illetően rendszeresen kapcsolatot tart a szakmai felügyeletet gyakorló szervekkel, segíti az intézmény részéről valóságnak megfelelő adatszolgáltatását.
- Kivizsgálja az intézmény művészeti tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és javaslatot tesz az általa észlelt jogellenes, szakmai vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Segíti az igazgatót a művészeti területen dolgozókkal kapcsolatos, a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények kiszabásával kapcsolatos döntésekben részt vesz a vonatkozó eljárásban.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.

- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyzi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alatt működő vezető főügyelő és a művészeti titkárok, nézőtéri felügyelők munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **produkciós vezető** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt és a **produkciós vezető** által jóváhagyott személy jogosult.

6.2.2. Művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Művészeti ügykezelés** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát a **művészeti főtitkár** közvetlen irányításával, a **Művészeti ügykezelés** tevékenység magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése és a vezetése alá tartozó művészeti munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A **művészeti ügykezelés vezető (főügyelő)** feladata a **Színház** műsortervében meghatározott valamennyi produkció és program előkészítésének, bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen lebonyolítása a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban meghatározottak szerint.

• Feladatai:

- Vezeti a **Művészeti ügykezelés** munkavállalóinak (ügyelők és rendező-asszisztensek, sűgók), továbbá egyes alkalmi feladatra megbízottak tevékenységét.
- Beosztja az egyes előadásokra az ügyelőket, sűgókat, rendezőasszisztenseket.

- Felügyeli az előadások lebonyolításának rendjét.
- Ellenőrzi, és továbbítja az esetleges rendellenességekről szóló ügyelői jelentéseket a **művészeti főtitkárnak**.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **művészeti főtitkár** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **művészeti főtitkár** által írásban előterjesztett és a **produkciós vezető** által jóváhagyott személy jogosult.

6.3. A Műszaki szervezeti egységhez tartozó vezetők

6.3.1. Műszaki vezető

A műszaki vezető hatásköre:

A **műszaki vezető** az intézmény teljes körű műszaki és gyártási feladatainak felelős vezetője, ellátja a műszaki, gyártási területek irányítását, ellátja a műszaki, gyártási területek közvetett irányítását.

Az igazgató a szcenikai és gyártási területekkel kapcsolatos feladatait a **műszaki vezető** útján látja el.

Biztosítja a **Műszaki szervezeti egység** feladatainak megvalósulását, összehangolja a **Színház** által megvalósított produkciók, egyéb rendezvények teljes körű műszaki kiszolgálását mind a szcenikai, színpadtechnikai területen, mind pedig a gyártási területen.

A műszaki vezető felelőssége:

- Felelős az **Alapító Okiratban** foglalt tevékenységek műszaki és gyártási hátterének a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A műszaki és gyártási feladatok ellátásához a költségvetési szervnek kezelésre, használatra adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- A műszaki és gyártási körülmények, lehetőségek és a vállalt kötelezettségek teljesüléséért, összhangjáért.
- Az intézmény műszaki és gyártási területein a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.
- A műszaki és gyártási területek átfogó, összehangolt munkaszervezéséért.

- Az irányítása alá tartozó területeken a tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezek teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.
- Az irányítása alá tartozó teljes műszaki és gyártási szervezeti egységek tevékenységéért, az irányításával dolgozó műszaki és gyártási (tár- és részleg-) vezetők munkájáért.

A műszaki vezető feladatai:

- Ellátja az intézmény műszaki és gyártási feladatainak képviselőit.
- Feladata az előadások és rendezvények színpadi és technikai kiszolgálásához szükséges berendezések, eszközök, díszletek és a személyzet rendelkezésre állásának biztosítása céljából az általa irányított terület munkájának összehangolása.
- A **Színház** által megvalósított produkciók, egyéb rendezvények teljes körű műszaki kiszolgálásával kapcsolatosan egyeztet a szervezeti egység vezetőkkel (produkciós vezető, igazgatási és gazdálkodási vezető, kommunikációs és marketing vezető), és ennek megfelelően utasítja az általa irányított alegységvezetőket.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó műszaki és gyártási feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény műszaki és gyártási feladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű munkavállaló foglalkoztatását és munkáját, valamint az egyéb műszaki és gyártási feladatokra szerződők alkalmazását és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetők, és valamennyi munkavállaló munkáját.
- Gondoskodik az általa irányított területen dolgozó munkavállalók rendszeres szakmai továbbképzéséről, segíti és figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket.
- Ellenőrzi és elősegíti a műszaki és gyártási területen a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, az **SZMSZ-ben** foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú, műszaki területekre vonatkozó szakmai stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó munkatervének és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területen a munkavégzés színvonalát, a bemutatásra kerülő valamennyi színházi produkció és egyéb program színpadi kiszolgálását és szcenikai eszközeinek gyártási munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül a szükséges utólagos dokumentálásig.
- Naponta figyelemmel kíséri az ügyelők jelentéseket (próbák, előadások, egyéb programok, események) a **Színház közeli terekre** és a **Gyártási részlegre** vonatkozó bejegyzéseit, az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívja a megfelelő feladatvégzéstől eltérő bejegyzésekre.

- Gondoskodik a színházi tulajdon védelméről, a **Műszaki szervezeti egység** kezelésében lévő scenikai eszközök (díszletek, bútorok, kellékek, jelmezek, jelmez-kiegészítők stb.) és egyéb vagyontárgyak megóvásáról, védelméről.
- Az igazgató utasítására közreműködik a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében.
- Irányítja és felügyeli többek között az állító- és műszaki próbákat.
- Javaslatot tesz az egyes produkciókat létrehozó scenikai és gyártási kiszolgáló stábjainak a felállítására.
- Javaslatot tesz többek között a bemutatók gyártási rendjére (tervelfogadás, állítópróba, műszaki átadás-átvétel stb.) és annak ütemezésére, a scenikai és gyártási tevékenységek produkciós ütemezésére.
- Részt vesz a heti vezetői értekezleten, a tervelfogadáson, szükség szerint a produkciós szervezési értekezleteken, valamint vezeti a munkarendi értekezletet, a tárvezetői értekezletet, és az ezeken létrejött határozatok, ill. információk figyelembevételével alakítja ki saját- és az irányítása alá tartozó műszaki és gyártási terület heti és havi működési rendjét.
- Kivizsgálja az intézmény scenikai, ill. gyártási tevékenységével kapcsolatos panaszokat, és javaslatot tesz az általa észlelt jogellenes, szakmai vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Segíti az igazgatót az általa irányított területeken foglalkoztatottakkal kapcsolatos, a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények kiszabásával kapcsolatos döntésekben, részt vesz a vonatkozó eljárásban.
-
- Előkészíti, ill. véleményezi a **Műszaki szervezeti egység** működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Javaslatot tesz az intézmény alaptevékenységén belül a **Műszaki szervezeti egység** tevékenységére elkülönített és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi-pénzügyi kapacitás fokozott kihasználására.
- A **Műszaki szervezeti egység** irányítójaként kapcsolatot tart az együttműködő intézményekkel, vállalkozásokkal, cégekkel.
- Az igazgató előzetes tájékoztatásával folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai műszaki felügyeletet gyakorló szervezetekkel, segíti az intézmény valóságnak megfelelő adatszolgáltatását.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyezi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.

- Dönt a közvetlen irányítása alatt lévő munkavállalók, valamint a közvetlen irányítása alatt működő vezetők munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A **műszaki vezető** feladatát a munkaszerződése, és az **igazgató** által meghatározott munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányításával a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, valamint a **Műszaki szervezeti egységhez** tartozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

A **műszaki vezető** távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt, és az **igazgató** által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2. A műszaki vezető közvetlen irányítása alatt működő vezetők

6.3.2.1. Világosítótár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Világosítótár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** műszaki tevékenységének, azon belül a **Világosítótár** tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

• Feladatai:

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen világítástechnikai feladatellátás megszervezése, koordinálása.
- A **Világosítótár** tevékenységének, a vonatkozó raktározási, leltári stb. feladatainak megszervezése, koordinálása, a **Színház** különböző játszóhelyein, valamint a vendéjátékok alkalmával.
- Összehangolja a különböző játszóhelyek közötti világosítással kapcsolatos munkafolyamatokat.
- Biztosítja a **Világosítótár** eszközellátását, leltárfelelősséggel kezeli a rábízott eszközöket, készletet.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.2. Hangosítótár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Hangosítótár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** műszaki tevékenységének, azon belül a **Hangosítótár** tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

• Feladatai:

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen hangtechnikai feladatellátás megszervezése, koordinálása.
- A **Hangosítótár** tevékenységének, vonatkozó raktározási, leltározási stb. feladatellátásának megszervezése a **Színház** székhelyén és telephelyein, valamint a vendéjátékok alkalmával.
- Összehangolja a különböző játszóhelyek közötti hangosítással kapcsolatos munkafolyamatokat.
- Biztosítja a **Hangosítótár** eszközellátását, leltárfelelősséggel kezeli a rábízott eszközöket, készletet.
- Átruházott hatáskörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.3. Videótár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Videótár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** tevékenységének, azon belül a **Videótár** működésének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- **Feladatai:**

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges vizuáltechnikai feladatellátás megszervezése.
- A **Videótár** tevékenységének, vonatkozó raktározási, leltározási stb. feladatellátásának megszervezése a **Színház** székhelyén és telephelyein, valamint a vendéjátékok alkalmával.
- Összehangolja a különböző játszóhelyek között a vizuáltechnikával kapcsolatos munkafolyamatokat.
- Felelős a bemutatandó előadások vizuáltechnikai megjelenéséért, részt vesz az előadások népszerűsítésére vonatkozó kampányokban, a promóciós anyagok elkészítésében, vizuáltechnikai szempontból.
- Felelős a **Színház** tulajdonában lévő vizuáltechnikai berendezések működtetéséért, a működtetés megszervezéséért.
- Biztosítja a **Videótár** eszközellátását, leltárfelelősséggel kezeli a rábízott eszközöket, készletet.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.4. Díszítőtár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Díszítőtár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírása alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** tevékenységének, azon belül a **Díszítőtárban** történő munkavégzés magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- **Feladatai:**

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges díszletező és szállító-rakodó feladat ellátásának megszervezése, koordinálása irányítása.
- Az intézmény működésének vonatkozó szállítási és raktározási stb. feladatellátásának megszervezése a **Színház** működési területei között, a vendéjátékok alkalmával.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.5. Kellék- és bútortár vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Kellék- és bútortár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírása alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** tevékenységének, azon belül a **Kellék- és bútortár** munkavégzésének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladatai:

- Megszervezi, koordinálja és irányítja a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges a színházi kellékekre, rekvizitekre, bútorokra vonatkozó feladatot.
- Ellátja az intézmény működésének kellék- és bútortári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásának megszervezését, koordinálását, a **Színház** játszóhelyein, valamint a vendéjátékok alkalmával.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.6. Jelmeztárvezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Jelmeztár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** tevékenységének, azon belül a **Jelmeztár** tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladatai:

- Megszervezi, koordinálja és irányítja a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges öltöztetői feladat ellátását, a jelmeztári, vonatkozó raktározási, leltározási feladatellátást a **Színház** játszóhelyein, valamint a vendéjátékok alkalmával.
- Ellátja és megszervezi a jelmezek kezelésével, bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.7. Fodrásztár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Fodrásztár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** tevékenységének, azon belül a **Fodrásztár** tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művészeti munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladatai:

- Megszervezi, koordinálja és irányítja a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges színházi fodrász és sminkes feladatot, a fodrásztári, vonatkozó raktározási, leltározási feladatellátást, **Színház** játszóhelyein, valamint a vendéjátékok alkalmával.
- A jelmeztervező és színpadi megjelenésért felelős személy rendelkezései alapján megszervezi a fodrászok feladatainak ellátását.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.8. Szabótár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Szabótár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Szabótárban** történő munkavégzés magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladatai:

- Ellátja a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges jelmezkészítési feladat megszervezését, koordinálását, megszervezi és irányítja **Szabótárra** vonatkozó leltározási, raktározási feladatellátást.
- Ellátja a főszabászi tevékenységet.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.9. Gyártási részleghez tartozó vezetői beosztások

6.3.2.10. Gyártásirészleg-vezető

Vezeti a **Gyártási részleg** tevékenységét, feladatát a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a **Gyártási részleg** tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Gyártási részleghez** tartozó tárvezetők munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó vezetőkre vonatkozóan közvetlenül, az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan közvetetten utasítási joga van.

- **Feladatai:**

- A **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához a scenikai eszközök (díszlet, bútor, kellék stb.) közvetlen gyártási feladatainak megszervezése.
- Felelős a gyártási feladatok határidejének betartásáért.
- Megszervezi és irányítja az intézmény működésének egyéb kapcsolódó szakirányú feladatainak elvégzését.
- A tervezés és a gyártás előkészítő fázisában jelzi a **műszaki vezetőnek** és a **produkciós vezetőnek**, ha szakmai és/vagy gazdaságossági aggályai vannak a megbízott rendező, tervező elképzeléseit illetően.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alatt működő vezetők munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **műszaki vezető** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.10.1. Festő- és kárpitostár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Festő-és kárpitostár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési

tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **gyártásirészleg-vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** gyártó tevékenysége, azon belül a **Festő- és kárpitostár** munkavégzésének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladata a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközök gyártási munkálataiból a festő- és kárpitos feladatok ellátásának, az intézmény működésének festő- és kárpitos tárbeli, vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatellátásának megszervezése, irányítása, koordinálása.

- Felelős a **Gyártási részlegen** a díszletfestési és kárpitozási feladatok ellátásáért, megszervezéséért, koordinálásáért.
- Dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.10.2. Asztalostár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Asztalostár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **gyártásirészleg-vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** gyártó tevékenysége, azon belül az **Asztalostárban** történő munkavégzés magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladata a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközök gyártási munkálataiból az asztalos feladatok, és az intézmény működéséhez kapcsolódó

asztalostárbeli feladatok, a vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatok ellátásának megszervezése, irányítása, koordinációja.

- Felelős a **Gyártási részlegen** az asztalosfeladatok ellátásáért, megszervezéséért, koordinálásáért.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.3.2.10.3. Lakatostár-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a **Lakatostár** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladatát munkaszerződés és munkaköri leírás alapján, a **gyártásirészleg-vezető** közvetlen irányításával, a **Színház** gyártó tevékenysége, azon belül az **Lakatostárban** történő munkavégzés magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó munkavállalók munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Feladata a **Színház** által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközök gyártási munkálataiból a lakatos feladatok ellátásának, az intézmény működéséhez kapcsolódó lakatostárbeli feladatok, a vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatok ellátásának irányítása, koordinálása megszervezése.

- Felelős a **Gyártási részlegen** az asztalosfeladatok ellátásáért, megszervezéséért, koordinálásáért.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a **műszaki vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.4. Az Igazgatási gazdálkodási szervezeti egységhez tartozó vezetők

6.4.1. Az igazgatási gazdálkodási vezető

Az igazgatási gazdálkodási vezető hatásköre:

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az **Igazgatási szervezeti egység** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Az **üzemeltetésirészleg-vezetőn** keresztül irányítja és ellenőrzi az **Üzemeltetési részleg** munkáját, az **üzemeltetésirészleg-vezető** vonatkozásában utasítási és ellenőrzési joga van.

Az igazgatási gazdálkodási vezető felelőssége:

Az **igazgatási gazdálkodási vezető** az intézmény működésével összefüggésben felelős az igazgatási gazdálkodási tevékenység ellátásáért, és az üzemeltetési tevékenység ellenőrzéséért.

Az igazgatási gazdálkodási vezető felelőssége feladatai:

- A **Színház** működéséhez kapcsolódó igazgatási gazdálkodási jellegű dokumentumok, döntések, javaslatok előkészítésének irányítása, megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- A **Színház** és a **DIM** közötti **Munkamegosztási megállapodás** és annak mellékletei alapján a **Színházra** ruházott gazdálkodási feladatok, valamint a **Színház** és a **DIM** között a gazdasági, gazdálkodási feladatok koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása, megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata a **DIM** felelős munkatársaival az igazgatási, gazdálkodási feladatok terén történő szakmai kapcsolattartás, annak megszervezése.
- Közreműködik a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban a költségvetés-tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben.
- Irányítja és koordinálja az állami támogatások igénylésének és elszámolásának összeállítását, az adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása stb.
- Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja.
- Tartja a kapcsolatot a **DIM** belső ellenőrzési munkatársaival.
- Koordinálja a **DIM** által folytatott belső ellenőrzéseket, a belső ellenőrzés eredményeinek megfelelően intézkedési tervet, javaslatot dolgoz ki a feltárt hiányosságok pótlására, a belső ellenőrzés eredményének megfelelően, az ellenőrzések nyomán hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

- Koordinálja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a selejtezési munkák előkészítését, lebonyolítását, irányítja a **Színházban** folyó leltározási tevékenységek megszervezését, bonyolítását, a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Kapcsolattartás, szükség esetén adatszolgáltatás a Fenntartó, társintézmények, hatóságok, szakmai szervezetek felé, az igazgatási, gazdálkodási feladatok ellátása terén.
- Irányítja a **Színház** követeléseinek behajtásával kapcsolatos feladatok közül a **DIM** mindenkori vonatkozó szabályzataiban a **Színházra** ruházott feladatokat.
- Szükség szerint közreműködik a **Színház Alapító Okirata** módosításának gazdálkodási vonatkozású előkészítésében, kapcsolatot tart a Fenntartóval.
- Megszervezi a **Színház** irattározási, iratkezelési feladatait.
- Ellenőrzi a **Színház** beszerzéseinek lebonyolítását, irányítja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatosan a **Színházra** ruházott feladatokat, a munkaszerződések megkötését, munkaviszony megszűnése esetén a megszüntető okiratokat, a vonatkozó munkaügyi nyilvántartásokat, a bérszámfejtés alapját képező dokumentumok előkészítését, a vonatkozó dokumentumok **DIM** felé történő továbbítását.
- Ellenőrzi a produkciós elszámolásokat, a raktári készletek kezelését.
- Ellenőrzi és irányítja a **Színészház** működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Ellenőrzi a pályázatokhoz kapcsolódó elszámolásokat, gazdasági kérdésekben egyeztet a pályázatokkal kapcsolatosan.
- Ellenőrzi az **Üzemeltetési részleg** munkáját.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyezi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Irányítja, felügyeli és értékeli az **üzemeltetésirészleg-vezető** tevékenységét, a közvetlen irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló munkáját.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonalára, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.4.1.1. Üzemeltetésirészleg-vezető

Vezeti az **Üzemeltetési részleg** teljes körű tevékenységét, ellátja az ezzel kapcsolatos vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Feladata a **Színház** és a kapcsolódó teljes épületinfrastruktúra, valamint a közüzemi és technikai rendszerek, hálózatok, működést ellátó struktúrák stb. üzemeltetési feladatellátásának, az intézmény működésének kapcsolódó szakirányú feladatainak elvégzésének megszervezése.

• Feladatai:

- Közvetlenül szervezi irányítja és felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a **Színház** tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanok, valamint a közüzemi és technikai rendszerek, hálózatok, a működést ellátó struktúrák üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységeket
- Részt vesz a **Színház** szállítási és utazási tevékenységével kapcsolatos feladatok szervezésében. Egyeztet a szállítójárművek rendelkezésre állásának körülményeit, kapcsolatot tart a műszaki titkárral, a **művészeti főtitkárral és/vagy titkárral** az utazás megszervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Elvégzi az általa irányított területhez közvetlenül kapcsolódó valamennyi szerződés (üzemeltetési, karbantartási, felújítási, közművekre vonatkozó) szakmai előkészítését, a szerződéskötéshez szükséges információkat továbbítja az igazgató, a beszerzési ügyintéző és a jogi referens részére, felelős az **Üzemeltetési részleghez** tartozó szerződések megkötésének előkészítéséért, az üzemeltetési szerződésekben foglaltak végrehajtását ellenőrzi, koordinálja. Szükség szerint előkészíti a szerződések felmondását, illetve gondoskodik az új szerződések megkötéséről
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyezi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.

- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, az **igazgatási gazdálkodási vezető** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, az **igazgatási gazdálkodási vezető** által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.5. Kommunikációs és marketing szervezeti egységhez tartozó vezetők

6.5.1. Kommunikációs és marketing vezető

A kommunikációs és marketing vezető hatásköre:

A **kommunikációs és marketing vezető** az intézmény kommunikációs, marketing, valamint jegy- és bérletértékesítési feladatainak felelős vezetője, ellátja ezen területek közvetlen irányítását.

Vezeti a **Kommunikációs és marketing szervezeti egység** tevékenységét, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van. Irányítja és felügyeli a **Színház** közönségkapcsolati, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati és jegy- és bérletértékesítési tevékenységét.

A **Kommunikációs és marketing részleget** közvetlenül, az **Értékesítési részleget** az értékesítésirészleg-vezető útján irányítja és ellenőrzi.

A kommunikációs és marketing vezető felelőssége:

Felelős a **Színház** kommunikációs tevékenységéért, PR-megjelenéséért és arculat építéséért, a **Színház** kiadványainak, információs anyagainak megjelentetéséért, a „Csokonai Színház” márkanev építéséért, népszerűsítéséért és védelméért.

A kommunikációs és marketing vezető feladatai:

- Kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a **Színház** kommunikációs és marketing stratégiáját, lebonyolítja annak végrehajtását, és ellenőrzi a megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó színházi kommunikációs és marketing tevékenység színvonalát, a bemutatásra kerülő, ill. vendéjáték keretében műsorra tűzött valamennyi produkció és egyéb program kommunikációs feladatait, az előkészítéstől a megvalósításon keresztül az utólagos dokumentálásig.
- Szervezi az intézmény belső és külső információs tevékenységét: törekszik hatékony információs és kommunikációs szabályozás működtetésére, amely magában foglalja a költségvetési szerven belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait.
- Kidolgozza valamennyi értékesíthető, az épületben, a saját nyomtatott anyagokon, továbbá az írott és elektronikus kiadványokon stb. létrejövő reklámfelület értékesítésének stratégiai terveit, elvégzi a vonatkozó kapcsolattartást.
- Aktívan részt vesz a szponzori támogatások, köztük lehetőség szerint főtámogatók bevonásába, a lehetséges szponzorokkal való kapcsolattartásban.
- Az általa irányított terület vonatkozásában kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, és az együttműködő társintézetekkel.
- A szakmai felügyeletet gyakorló szervek részére készítenő beszámolók, adatszolgáltatásokat kommunikációs szempontból véleményezi.
- Felügyeli a nyomtatott arculati termékek elkészítését és a nyomdai megrendeléseket.
- Felügyeli a közönségkapcsolati adatbázis fejlesztését, működését, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
- Felügyeli a **Színház** honlapján és a közösségi médiafelületein megjelenő tartalmakat, azok ütemezett frissítését, az ott folyó közönségkapcsolati tevékenység szakmai minőségét.
- Fejleszti és felügyeli a **Színház** sajtókapcsolati tevékenységét.
- A kommunikációs anyagok és marketing eszközök tartalmi elemeit egyezteti a **produkciós vezetővel**.
- A különböző rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok terén egyeztet a **műszaki vezetővel**.
- Elkészítteti a bemutatandó előadások promóciós videóit, trailereit, koordinálja az előadások népszerűsítésére vonatkozó kampányokat, a promóciós anyagok elkészítését azok megjelentetését a **Videótár** bevonásával.
- Felügyeli a promóciós feladatok elvégzését, a marketingeszközök (pl. szórólap, plakát, valamint videó-, kép- és hangajánlók stb.) előkészítését, megrendelését, megjelentetését.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Ellenőrzi az **Értékesítési részleg** munkáját.
- Irányítja, felügyeli és értékeli az **Értékesítésirészleg-vezető** tevékenységét, a közvetlen irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló munkáját.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyzi.

- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó **Értékesítésirészleg-vezető**, valamint a **Kommunikációs és marketing részleghez** tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

6.5.2. Értékesítésirészleg-vezető

Közvetlenül irányítja, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az **Értékesítési részleg** munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos irányítási, vezetési, koordinációs, munkaszervezési tevékenységet, e tevékenysége körében az egységhez tartozó munkavállalókra vonatkozóan utasítási joga van.

Az intézmény **Értékesítési részlegének** felelős vezetője, ellátja a teljes terület közvetlen irányítását.

Felelős az intézmény színházi értékesítési munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.

• Feladatai:

- Megszervezi és irányítja az intézmény értékesítési feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű a területen dolgozó munkavállaló foglalkoztatását és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú értékesítési stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó értékesítési tervének és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Az igazgató utasítására közreműködik a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében, ellátja az értékesítéssel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Felügyeli a színházi közönségkapcsolatok ellátását.
- Irányítja a statisztikai felmérések (pl. nézői elégettségi felmérés) elkészítését, a kapcsolódó tanulmányok létrehozását és javaslatteteleit az igazgató felé.
- Segíti az igazgatót a színházi értékesítési területtel kapcsolatos feladatainak ellátásában.

- Előkészíti, ill. véleményezi a **Színház** értékesítési területének működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- A **Színház** értékesítési területének irányítójaként kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervekkel és az együttműködő társintézetekkel, a **kommunikációs és marketing vezetővel** egyeztetve információt szolgáltat részükre.
- Évadonként részt vesz a bérletek, bérletházak és a jegyárkedvezmények rendszerének kidolgozásában, az elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében.
- Az értékesítési adatok szolgáltatásával közreműködik a havi műsorterv kialakításában.
- Irányítja és szervezi a közönség szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi és irányítja a **Színház** előadásaira, rendezvényeire, fesztiválokra szóló jegyek és bérletek eladását, a bérletekkel és színházjegyekkel kapcsolatos valamennyi értékesítési, szervezési, nyilvántartási és bevétel beszedési feladatot.
- Megszervezi a befogadott előadások értékesítését, információt szolgáltat az ehhez szükséges szerződések végrehajtásához.
- Megszervezi, irányítja és felügyeli a jegybevétel elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi, irányítja és felügyeli a **Színház** megbízott külső jegyforgalmazóival való kapcsolattartást, ellátja a szerződésük előkészítésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkájukat, elszámoltatja a külső jegyértékesítő partnereket.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrzi.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyezi.
- Megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően.
- Intézkedik a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Átruházott munkáltatói jogkörben dönt a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkaidő-beosztásáról, éves szabadságának kiadásáról.
- Közreműködik az új közönségrétegek felkutatásában, megszólításában és a Színház értékesítési rendszerébe történő becsatornázásában.
- A Kommunikációs és marketing vezető utasítására az értékesítéssel kapcsolatos kimutatásokat, jelentéseket készít, azok alapján konkrét javaslatokat fogalmaz meg.
- Biztosítja a Színház nézői regisztrációhoz kötött rendezvényeinek közönségszervezési feladatait, a nézői regisztrációk fogadását és feldolgozását.
- Biztosítja a Színház ingyenes rendezvényeinek közönségszervezési feladatait.
- Megszervezi a Színház nézőire vonatkozó adatgyűjtés hatékony, szabályszerű lebonyolítását, illetve gondoskodik a meglévő adatok folyamatos tisztításáról, aktualizálásáról.
- Közreműködik a hatékony és felhasználóbarát online jegy- és bérletértékesítés infrastrukturális és személyi feltételeinek kialakításában.

Feladatát munkaszerződése és munkaköri leírás alapján, a **kommunikációs és marketing vezető** közvetlen irányításával, a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése érdekében végzi. A munkáltatói jogkört vonatkozásában az igazgató gyakorolja.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt és a **kommunikációs és marketingvezető** által jóváhagyott személy jogosult.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK

Szakszervezetek

Az intézmény szakszervezeti vezetősége hívja össze, szükség szerint ülésezik.

Funkciója:

- a szakszervezeti tagok és munkavállalók érdekképviselete és érdekvédelme, a Kollektív Szerződés megkötése, és érvényesülésének figyelemmel kísérése.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK

1. Vezetői értekezlet

Vezeti: igazgató

Résztvevők: produkciós vezető, műszaki vezető, igazgatási gazdálkodási vezető, kommunikációs és marketing vezető

Gyakoriság: hetente, szükség esetén többször

Téma: aktuális ügyek és problémák megbeszélése, művészeti-, szervezési-, műszaki, igazgatási-, gazdálkodási feladatok összehangolása.

2. Munkarendi értekezlet

Vezeti: műszaki vezető

Résztvevők: Színpadközeli terek vezetői, gyártásirészleg-vezető, a gyártási területen működő tárvezetők, üzemeltetésirészleg-vezető, művészeti főtitkár, Művészeti ügykezelés tagjai, Értékesítési részleg egy tagja.

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: a művészeti főtitkárral egyeztetve megbeszélésre kerül a következő időszak (hét) munkarendje, az aktuális hetet követő keddi naptól egy hétre előre. Napokra, helyszínekre, órákra lebontva tartalmaz minden eseményt, amely a **Színház** játszóhelyein vagy külső helyszínen történik, a tár-és részlegvezetők ez alapján készítik el és adják ki a dolgozók munkaidő beosztását.

3. Operatív műhely

Vezeti: kommunikációs- és marketingvezető

Résztvevők: kulturális menedzserek, vizuális tervező, sajtó referens, marketing asszisztens.

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: A művészeti területtel kapcsolatos kommunikációs- és marketing feladatok összehangolása.

4. Művészeti műhely

Vezeti: igazgató

Résztvevők: művészeti vezető, zeneigazgató

Gyakoriság: havi rendszerességgel

Téma: Vezetői periódus léptékében az évadok tematikájának összehangolása, felépítése, stratégiai elvek lefektetése. Évados léptékben, a színházi évadban szereplő művek kiválasztása, fesztiválok szervezése, meghívandó vendégjátékok tematikai egyeztetése.

5. Tervelfogadás

Vezeti: igazgató

Résztvevők: művészeti vezető, produkciós vezető, műszaki vezető, művészeti főtitkár, gyártásirészleg-vezető, műszaki titkár, tárvezetők, megbízott rendező, megbízott díszlettervező, megbízott jelmeztervező

Gyakoriság: az évad során minden bemutatásra kerülő darab kapcsán

Téma: aktuálisan bemutatásra kerülő darab művészeti koncepciójának vázolója a megbízott rendező és a tárvezetők által, a megvalósítás részleteinek egyeztetése.

6. Művészeti társulati ülés

Vezeti: művészeti vezető/zeneigazgató

Résztvevők: művészeti főtitkár, Prózai társulat és/vagy Operatagozat aktualitás szerint, meghívás esetén az aktuális megbízott rendező.

Gyakoriság: minimum háromhavi rendszerességgel

Téma: aktuális művészeti kérdések, általános ismertető, „vezetők-dolgozók” fórum jellegű, probléma felvető és megoldó beszélgetés.

7. Tárvezetői értekezlet

Vezeti: műszaki vezető

Résztvevők: Színpadközeli terek vezetői, gyártásirészleg-vezető, gyártási területen működő tárvezetők, üzemeltetésirészleg-vezető

Gyakoriság: havi rendszerességgel

Téma: aktuális műszaki, üzemeltetési, gyártási ügyekkel, problémákkal kapcsolatos megbeszélés, feladatok kiosztása

8. Társulati ülés

Vezeti: igazgató

Résztvevők: a **Színház** összes munkavállalója

Gyakoriság: Általában évadnyitáskor és évadzáráskor, de különleges vagy rendkívüli események kapcsán bármikor összehívható

Téma: évadismertetés, évadértékelés, aktuális, minden dolgozót érintő témák.

A fórumokról, értekezletekről írásban jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell felvenni, valamint ezekről nyilvántartást kell vezetni. A jegyzőkönyvek vezetése és nyilvántartása az értekezlet tárgya, tartalma szerint kompetens titkár /igazgatói titkár, művészeti titkárok (próza, opera), műszaki titkár/ feladata. Az értekezleteken való részvétel a felsorolt munkakörökben dolgozók számára kötelező, mulasztás csak igazolt távollét esetén lehetséges. Az igazolatlan távollét a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegésnek minősül, és a munkáltatói intézkedést von maga után.

VI. KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL

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

- A Közgyűléssel, bizottságaival, kiemelten a kulturális ügyekért felelős illetékes szakbizottságával,
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival kiemelten a Kulturális Osztállyal és a Pénzügyi Osztállyal,
- A DIM-mel,
- A Debreceni Egyetemmel, Debrecen város közép- és általános iskoláival, kiemelten az Ady Endre Gimnáziummal,
- A Kodály Filharmónia Debrecennel,
- Debrecen város kulturális intézményeivel,
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumával,
- A Nemzeti Kulturális Alappal,
- A Magyar Művészeti Akadémiával,
- Budapesti, vidéki és határon túli színházakkal,
- A Magyar Színházi Társasággal,
- A Magyar Teátrumi Társasággal,
- A Magyar Táncművészeti Szövetséggel,
- A színházi dolgozók szakszervezetével,
- A MASZK Egyesülettel,
- Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel,
- A Közzolgálati, kereskedelmi és a városi televíziókkal,
- A Közzolgálati, kereskedelmi és a debreceni rádiókkal,
- Az országos és a debreceni sajtóval.

2. Az intézmény képviselete a kapcsolattartásban

- A **Színházat** más személyekkel és szervezetekkel szemben, az igazgató, valamint távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy képviseli.
- Nyilatkozatnak minősül a média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás.
- A **Színház** munkavállalójaként nyilatkozatot az igazgató, és a **kommunikációs és marketing vezetővel** történt előzetes konzultáció alapján lehet tenni.
- A nyilatkozattevőnek jogában áll megismerni a vele készített kész anyagot, még annak közzlése előtt.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó a felelős.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat a Közgyűlés Kulturális és Oktatási Bizottságának jóváhagyását követően lép hatályba.

A jóváhagyott szabályzatot az intézmény igazgatója a jóváhagyást követő **15 napon** belül valamennyi egységvezető felé köteles megküldeni és a szabályzatban foglaltak figyelembevételével 60 napon belül kell az új munkaköri leírásokat elkészíteni.

Ha jogszabály vagy a felettes szerv a **SZMSZ-ben** foglaltaktól eltérően rendelkezik, a jogszabályban foglaltaknak, vagy a felettes szerv döntésének megfelelően kell eljárni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követően a lehető legrövidebb időn belül kell a **SZMSZ-en** átvezetni.

A **SZMSZ** függelékét érintő változások átvezetését, naprakész állapotban tartását a **Színház** igazgatója biztosítja, azok módosítása a **SZMSZ** módosítását nem érinti.

Az **SZMSZ** elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

- 1. számú melléklet - szervezeti felépítés ábra
- 2. számú melléklet - vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

VIII. ZÁRADÉK

A **Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontjával kapott felhatalmazása alapján a **Kulturális és Oktatási Bizottság/2022. (VI.) KOB határozatával** jóváhagyta.

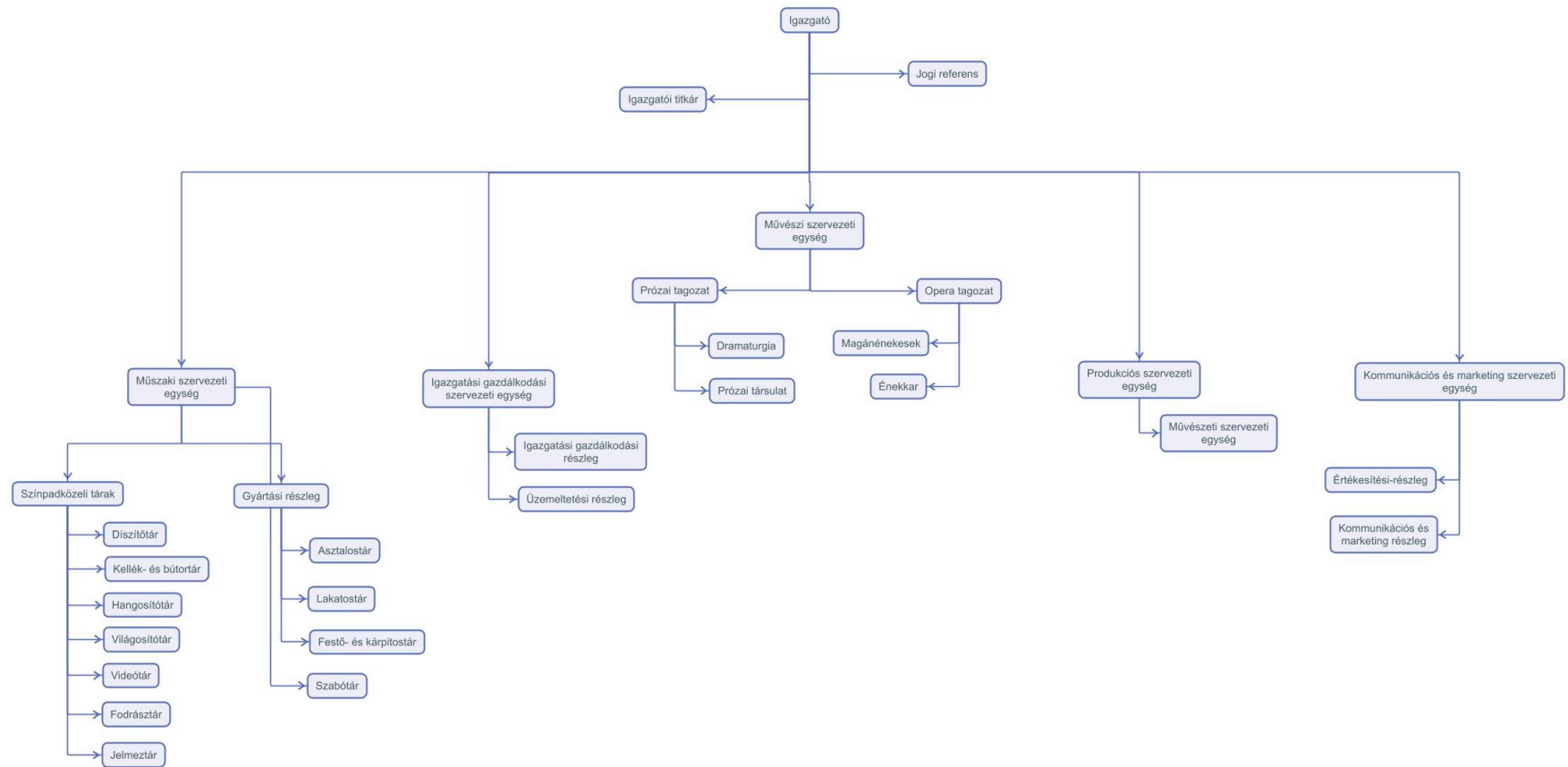
Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. június napján lép** hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a **Kulturális és Oktatási Bizottság 73/2020. (X. 28.) KOB határozatával** jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzat**.

Debrecen 2022. június ...

Gemza Péter
igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Szervezeti ábra



2. számú melléklet – Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. és 3. §-a alapján a következő munkaköröket betöltő munkavállalók kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:

- igazgató
- produkciós vezető
- műszaki vezető
- gyártásirészleg-vezető
- üzemeltetésirészleg-vezető
- igazgatási gazdálkodási vezető
- kommunikációs és marketing vezető

A Színház által lefolytatott közbeszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Bírálóbizottságba az eljárásra vonatkozóan az igazgató által kijelölt:

- a Színház szervezeti egységei által delegált további tag(ok),
- a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek).

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. §-a alapján a fenti munkaköröket betöltő munkavállalók a munkaviszony, beosztás létrejötte, illetőleg a munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, továbbá a munkaviszony, beosztás, illetőleg a munka- vagy feladatkör megszűnését követően 15 napon belül kötelesek vagyonyilatkozatot tenni, a jogviszony, beosztás, illetőleg munka- vagy feladatkör fennállása alatt az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

- igazgató – a jogviszony létesítésekor, azt követően kétfévente,
- produkciós vezető – a vezetői megbízás munkakör létesítésekor, azt követően kétfévente,
- műszaki vezető – a vezetői megbízás létesítésekor, azt követően kétfévente,
- igazgatási gazdálkodási vezető – a vezetői megbízás létesítésekor, azt követően kétfévente,
- gyártásirészleg-vezető - a vezetői megbízás létesítésekor, azt követően kétfévente,
- üzemeltetésirészleg-vezető– a vezetői megbízás létesítésekor, azt követően kétfévente,
- kommunikációs és marketing vezető – a vezetői megbízás létesítésekor, azt követően kétfévente.

- a Színház által lefolytatott közbeszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Bírálóbizottságba az eljárásra vonatkozóan az igazgató által kijelölt személyek – évente.

FÜGGELÉK

1. sz. függelék - Hatályos belső szabályzatok jegyzéke

1. A Csokonai Színház által kibocsátott ajándékutalványok kezelésére vonatkozó szabályzata
2. A Csokonai Színház ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának rendjéről szóló szabályzata ((elfogadás alatt)
3. A Csokonai Színház munkavállalóival kapcsolatos adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési szabályzata
4. A Csokonai Színháznál rendszeresen odaítélt szakmai elismerésekre, díjakra vonatkozó szabályzat
5. A Csokonai Színház szabályzata a kezelésében lévő ingatlanok elfogadásáról (elfogadás alatt)
6. A Csokonai Színház szabályzata a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárásrendről és a vagyonynyilatkozatok őrzéséről
7. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjéről szóló szabályzat
8. Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
9. Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat
10. Belső kontroll kézikönyv
11. Díszlet, jelmez, kellék bérbeadásáról szóló szabályzat
12. Díszlet, kellék, jelmez elszámolási szabályzat
13. Ellenőrzési Nyomvonal
14. Integrált kockázatkezelési szabályzat
15. Ittasság vizsgálat rendjéről szóló szabályzat
16. Jegy- és bérletértékesítési szabályzat
17. Kamerás megfigyelésre vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
18. Kelléktár Működési Szabályzata
19. Közbeszerzési Szabályzat
20. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
21. Bér- és munkabéren túli egyéb juttatások szabályzata (elfogadás alatt, helyette még hatályos: Illetmény és Pótlékszabályzat)
22. Lakóingatlan bérbeadási és szálláshely szolgáltatási szabályzat
23. Otthoni munkavégzés feltételeiről és távmunkáról szóló szabályzat
24. Munkába járás, hazautazás költségtérítésének szabályzata
25. Panaszok, közérdekű bejelentések rendje a Csokonai Színházban
26. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
27. Távmunkára, otthoni munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi szabályzat
28. Tűzvédelmi Szabályzat
29. Védőruha, egyéni védőfelszerelés juttatásának rendje
30. Etikai Kódex
31. Pandémiás terv és végrehajtási utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata alapján a DIM és a Színház között létrejött, 2017. augusztus 31. napján hatályba lépett Munkamegosztási megállapodás.

A DIM által készített – a számviteli törvényben kötelezően előírt – gazdálkodást érintő szabályzatok:

1. Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
2. Belső Ellenőrzési Kézikönyv

3. Beszerzések lebonyolításának szabályzata
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
7. Járművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló szabályzat
8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
9. Követeléskezelési szabályzat
10. Önköltség számítási keretszabályzat
11. Pénzkezelési Szabályzat
12. Reprezentációs kiadások szabályzata
13. Számviteli Politika
14. Számlarend
15. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

A Színház KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS hatálya alá tartozó munkáltató.

2. sz. függelék – A Színház által bérelt ingatlanok felsorolása

- 1. Díszletraktár** - 4028 Debrecen, Kassai út 139. sz.
- 2. Jelmezsraktár** - 4028 Debrecen, Kassai út 139. sz.
- 3. Kellékraktár** - 4030 Debrecen, Diószegi út 36. sz.
- 4. Raktár** - 4031 Debrecen, Trombitás u. 4.

3. sz. függelék – Az Értékesítési részleg, Jegypénztár nyitvatartása

1. A Jegypénztár ügyfélfogadási rendje:

- 4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület (Bajcsy-Zsilinszky u. 1. sz.) alatt:

Munkanapokon: 9.00 - 12.00 óráig és 13.00 -19.00 óráig

- Csokonai Irodalmi Labor - 4024 Debrecen, Piac u. 22. sz.

Munkanapokon: 13.00 -17.00 óráig, hétfőn tartott előadások esetén a nyitvatartási idő kezdete: az előadás előtt egy órával.

Külső helyszínen tartott előadások esetén: a nyitvatartási idő kezdete: az előadás előtt egy órával.

2. Értékesítési részleg nyitvatartása, ügyfélfogadási ideje (közönség – és kulturális szervező munkatársak):

- Munkanapokon 9.00 – 17.00 óráig.

4. sz. függelék –Az egyes szervezeti egységek munkarendje

Az egyes szervezeti egységek az alábbi munkarend szerint kerülnek foglalkoztatásra:

- **Művészi szervezeti egység** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32. §-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92. §-ban foglaltak figyelembevételével.
- **Produkciós szervezeti egység**
 - o **Művészeti szervezeti részleg**
 - **Művészeti titkárság** – általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 9.00-17.00 óra.
 - **Kivéve: nézőtéri felügyelők:** általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32. §-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.
 - **Művészeti ügykezelés** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32.§-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.
- **Műszaki szervezeti egység** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32. §-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.
 - o **Kivéve: műszaki titkár** – általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 8.00-16.00 óra.
- **Igazgatási és gazdálkodási szervezeti egység**
 - o **Igazgatási gazdálkodási részleg** - általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 8.00-16.00 óra.
 - o **Üzemeltetési részleg** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32.§-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.
 - **Kivéve: üzemeltetési titkár** - általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 8.00-16.00 óra.
- **Kommunikációs és marketing szervezeti egység**
 - o **Kommunikációs és marketing szervezeti részleg** - általános munkarend, hétfőtől-péntekig a napi munkaidő: 9.00-17.00 óra.
 - o **Értékesítési részleg**
 - **Kulturális szervezők** – általános munkarend, hétfőtől-péntekig, a napi munkaidő 9.00-17.00 óra.
 - **Jegypénztárosok** – általánostól eltérő munkarend, munkaidőkeretben, melynek időtartama az Emtv. 32.§-ban foglaltak alapján maximum 6 hónap, az Mt. 92.§-ban foglaltak figyelembevételével.

5. sz. függelék - Az egyes szervezeti egységek működési területe, az ügyintézés helye

1. **Igazgató, igazgatói titkárság** – 4025 Debrecen, Széchenyi u. 1. sz.

2. **Művészi szervezeti egység** - **Előadások:** az adott játszóhelyen, **próbahelyiség:** 4024 Debrecen, Piac u. 22. sz. (Csokonai Irodalmi Labor)

3. **Produkciós szervezeti egység**

- **Művészeti szervezeti részleg**

- **Művészeti titkárság** - 4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet
- **Művészeti ügykezelés**
 - **Előadások:** az adott játszóhelyen
 - **Próbahelyiség:** 4024 Debrecen, Piac u. 22. sz. (Kossuth u. 1.sz. Csokonai Irodalmi Labor)
 - **Általános helyiség** - 4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet

4. **Műszaki szervezeti egység**

- **Színpad közeli táruk**
 - **Előadások:** az adott játszóhelyen
 - **Próbahelyiség:** 4024 Debrecen, Piac u. 22. sz. (Kossuth u. 1.sz. - Csokonai Irodalmi Labor)
 - **raktárak, általános helyiségek:** 4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület (Bartók terem és kiszolgálóhelyiségei)
- **Gyártási részleg** - 4031 Debrecen, Határ úti ipari park területén lévő 17118/42 hrsz.-ú ingatlan

5. **Igazgatási és gazdálkodási szervezeti egység**

- **Igazgatási gazdálkodási részleg** - 4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet
- **Üzemeltetési részleg** – 4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület (Bartók terem és kiszolgálóhelyiségei)

6. **Kommunikációs és marketing szervezeti egység**

- **Kommunikációs és marketing részleg** - 4024 Debrecen, Piac u. 26/a. I. emelet
- **Értékesítési részleg**
 - **Kulturális szervezők** - 4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület (Bajcsy-Zsilinszky u. 1. sz.)
 - **Jegypénztárosok** – 4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A. épület (Bajcsy-Zsilinszky u. 1. sz.)

6. sz. függelék – A Színház egyes játszóhelyei, a főépület, a Kossuth u. 10. sz. alatti Csokonai Színház épületének felújítása alatt

- **Csokonai Irodalmi Labor – 4024 Debrecen, Piac u. 22. sz.**
 - Szabó Magda Pódiumterem
 - Kiállítótér
- **Kölcsey Központ Debrecen - 4026 Debrecen, Hunyadi utca 1-3. sz.**
- **LOVARDA Hallgatói Kulturális és Konferencia Központ – 4028 Debrecen, Kassai út 26. sz.**

**Tájékoztató a Kodály Filharmónia Debrecen 2022/2023-as
művészeti, közönségszervezési és marketing célkitűzéseiről,
évadtervéről**

ÉVADTERV

2022/2023

KODÁLY FILHARMÓNIA DEBRECEN

BÉRLETES HANGVERSENYEK

KÖLCSEY-BÉRLET	NAGYÓBERESZ-BÉRLET	GUYAS-BÉRLET	RUBÁNY-BÉRLET	GYŐR-BÉRLET
----------------	--------------------	--------------	---------------	-------------

2022. október 11. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

Líra és misztika

Az orosz zenei fesztivál nyitóhangversenye

Műsor: Szkrjabin: I. (fisz-moll) zongoraverseny, op. 20. /

Szkrjabin: Prometheus – A tűz költeménye, op. 60. /

Szkrjabin: II. (c-moll) szimfónia, op. 29.

Közreműködik: Szabó Marcell – zongora / Kodály Filharmonikusok /

Kodály Kórus (karigazgató: Kocsis-Holper Zoltán)

Vezényel: Anton Shaburov

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

2022. október 25. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

Per aspera ad astra

Műsor: Schubert: Rosamunda-nyitány, D. 644. / Mozart: G-dúr fuvolaverseny, K. 313 /

Beethoven: V. (c-moll) szimfónia, op. 67.

Közreműködik: Szabó Rozália – fuvola / Kodály Filharmonikusok

Vezényel: Káli Gábor

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

2022. november 22. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

In memoriam Kocsis Zoltán

az I. Kocsis Zoltán Emlékfesztivál keretében

Műsor: Bartók: 3. (E-dúr) zongoraverseny / Mahler: IX. (D-dúr) szimfónia

Közreműködik: Jean Efflam Bavouzet – zongora / Kodály Filharmonikusok

Vezényel: Kollár Imre

Jegyár: 4200 Ft, 3300 Ft

2022. november 24. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

A Nemzeti Filharmonikus Zenekar koncertje

Műsor: Respighi: Régi olasz táncok – I. szvit / Szervánszky: Fuvolaverseny /

C. Franck: d-moll szimfónia

Közreműködik: Győri Noémi – fuvola / Nemzeti Filharmonikus Zenekar

Vezényel: Madaras Gergely

Jegyár: 4900 Ft, 4400 Ft

2022. december 13. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

A kék Duna partján 1.

Műsor: Beethoven: Egmont nyitány, op. 84. / Mozart-hegedűverseny /

Mendelssohn: IV. (A-dúr) szimfónia, op. 90.

Közreműködik: Pusker Júlia – hegedű / Kodály Filharmonikusok

Vezényel: Bényi Tibor

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

2022. december 20. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

Örökzöldek

Műsor: Corelli: „Karácsonyi” Concerto Grosso, op. 6. / Csajkovszkij: Diótörő-szvit

Közreműködik: Kodály Filharmonikusok

Vezényel: Somogyi-Tóth Dániel

Jegyár: 4200 Ft, 3300 Ft

2023. január 17. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

Musica Italiana

Műsor: Puccini: Preludio sinfonico, op. 1. / Elgar: e-moll csellóverseny, op. 85. / Respighi: Róma kútjai / Rota: La Strada – balett szvit

Közreműködik: Karasszon Eszter – cselló / Kodály Filharmonikusok

Vezényel: Giulio Marazia

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

2023. január 24. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

A pillanat varázsa

Műsor: Debussy: A tenger – szimfonikus költemény /

Debussy: 1. rapszódia klarinétra és zenekarra / Debussy: Három noktürn /

Közreműködik: Laskai László – klarinét / Kodály Filharmonikusok /

Kodály Kórus (karigazgató: Kocsis-Holper Zoltán)

Vezényel: Kollár Imre

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

2023. január 31. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

Missa Solemnis

Műsor: Beethoven: Missa Solemnis, op. 123.

Közreműködik: Kolonits Klára, Wiedemann Bernadett,

Fekete Attila, Kovács István – ének / MÁV Szimfonikus Zenekar /

Kodály Kórus (karigazgató: Kocsis-Holper Zoltán) /

Cantemus Vegyeskar (karigazgató: Szabó Soma)

Vezényel: Kovács János

Jegyár: 4900 Ft, 4400 Ft

2023. december 13. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

A kék Duna partján 2.

Műsor: Haydn: A lakatlan sziget – Nyitány, Hob. XXVIII:9 /

Beethoven: 3. (c-moll) zongoraverseny, op. 37. /

Schubert: VI. (c-dúr) szimfónia, D. 589.

Közreműködik: Grünwald Béla – zongora / Kodály Filharmonikusok

Vezényel: Bényi Tibor

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

2023. február 21. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

A Concerto Budapest hangversenye

Műsor: Bach: VI. Brandenburgi verseny / Mozart: C-dúr zongoraverseny, K. 503 /

Beethoven: VII. (A-dúr) szimfónia, op. 92

Közreműködik: Berecz Mihály – zongora / Concerto Budapest

Vezényel: Keller András

Jegyár: 4900 Ft, 4400 Ft

2023. március 7. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

Hommage Á Ligeti György

Műsor: Ligeti: „Poème symphonique” 100 metronómra / Ligeti: Zongoraverseny /

Ravel: La Valse / Ligeti: Clocks and Clouds

Közreműködik: Fejérvári Zoltán – zongora / Kodály Filharmonikusok /

Kodály Kórus (karigazgató: Kocsis-Holper Zoltán)

Vezényel: Vajda Gergely

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

2023. március 14. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

A kék Duna partján 3.

Műsor: Mozart: C-dúr szimfónia K. 338 / Mozart: d-moll zongoraverseny, K. 466 /

Beethoven: IV. (B-dúr) szimfónia, op. 60.

Közreműködik: Baross Ádám / Kodály Filharmonikusok

Vezényel: Bényi Tibor

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

2023. április 18. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

A Grál szent templomában

Műsor: Wagner: Parsifal – III. felvonás

Közreműködik: Kodály Filharmonikusok / Kodály Kórus (karigazgató: Kocsis-Holper Zoltán)

Vezényel: Kollár Imre

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

2023. április 25. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

Várjon, Zimmermann, Widmann

Műsor: Schumann: Tündérmesék, op.132. /

Schumann: Fantáziadarabok, op. 73. /

Widmann: Hol volt, hol nem volt... / Schumann: Meseképek, op. 113. /

Mozart: Esz-dúr („Kegelstatt”) trió, K. 498

Közreműködik: Várjon Dénes – zongora / Tabea Zimmermann – brácsa /

Jörg Widmann – klarinét

Jegyár: 4900 Ft, 4400 Ft

2023. május 16. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

Elveszett és megtalált remekművek

Műsor: Mozart: Don Giovanni – Nyitány / Lebrun: I. (d-moll) oboaverseny /

Schubert: IX. (C-dúr) szimfónia, D. 944

Közreműködik: Bicskey Gábor – oboa / Kodály Filharmonikusok

Vezényel: Kollár Imre

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

2023. május 26. 19:00 / 2023. május 27. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

Kodály Filharmonikusok 100

Közreműködik: Kodály Filharmonikusok / Kodály Kórus (karigazgató: Kocsis-Holper Zoltán)

Vezényel: Alexander Sladkovsky

Jegyár: 3100 Ft, 2400 Ft

KODÁLY KÓRUS: PUBLIKUM LAUDE

A Kodály Kórus interaktív, KÖZÖNSÉGES évada

2022. november 4. 19:00

Debreceni Egyetem, Aula

Fölszállott a páva – tisztelgés Kodály Zoltán előtt

Közreműködik: Modern Art Orchestra (műv. vez.: Fekete-Kovács Kornél) / Kodály Kórus

Vezényel: Fekete-Kovács Kornél és Kocsis-Holper Zoltán

Jegyár: 1900 Ft

2023. február 17. 19:00

Kölcsey Központ, Bálterem

Nagy utazás – Válasszák ki Önök a zenés turnék útvonalát!

Műsor: A műsort a közönség szavazata határozza meg.

Farsangi utazásunk lehetséges útvonalai:

1. Magyarország–Ausztria–Szlovénia–Olaszország /

2. Magyarország–Észtország–Norvégia–Izland /

3. Magyarország–Ausztrália–Japán–USA

Közreműködik: Kodály Kórus / Vezényel: Kocsis-Holper Zoltán

Jegyár: 1900 Ft

2023. március 10. 19:00

Debreceni Egyetem, Aula

Prima Primák

Műsor: W. A. Mozart: G-dúr Missa Brevis (Missa No 1.) KV 49. /

Orbán Gy.: Missa in Do (Missa Prima)

Közreműködik: Zemlényi Eszter – szoprán / Thurnay Viola – alt /

Boros Sándor – tenor / Kósa Lőrinc – basszus /

Kodály Filharmonikusok / Kodály Kórus

Vezényel: Kocsis-Holper Zoltán

Jegyár: 1900 Ft

2023. április 5. 19:00

Református kistemplom

„Ne félj, mert megváltottalak” – Nagyheti hangverseny

Műsor: A. Lotti: Crucifixus a 8 / H. Purcell: Hear my prayer, o Lord /

J. Rheinberger: Esz-dúr mise / F. Mendelssohn: Austiefer Notschrei ich zu Dir /

J. S. Bach: Komm Jesu, komm / Fürchte dich nicht

Közreműködik: Bejan Nicolae – tenor / Vojevogyina Olga – orgona / Kodály Kórus

Vezényel: Kocsis-Holper Zoltán

Jegyár: 1900 Ft

2023. május 12. 19:00

Debreceni Egyetem, Aula

„Hölgyválasz” – hölgyek a zeneművészetben

Műsor: Női zeneszerzők, költők alkotásai, hölgyekről és hölgyeknek szóló művek műsorán.

Közreműködik: Kodály Kórus / Vezényel: Kocsis-Holper Zoltán

Jegyár: 1900 Ft

AKADÉMIA KLASSZIKA

A Kodály Filharmonikusok kamarazenei sorozata

2023. szeptember 20. 19:00

A Bécsi iskola 1.

Műsor: Haydn 45. fisz-moll „Búcsú” / Mozart: Oboaverseny C – dúr K.314 /

Schubert: B-dúr szimfónia D.485

Közreműködik: a Kodály Filharmonikusok művészei

Vezényel: Bényi Tibor

Jegyár: 1900 Ft

2023. április 6. 19:00

A Bécsi iskola 2.

Műsor: Haydn 59 A-dúr „Tűz” szimfónia / Mozart Kürtverseny KV.447 /

Mozart 25. g-moll KV.183

Közreműködik: a Kodály Filharmonikusok művészei

Vezényel: Bényi Tibor

Jegyár: 1900 Ft

2023. április 28. 19:00

Barokk mesterek 1.

Műsor: Telemann: Suite Alster Echo TWV 55: F11 F-dúr /

Bach: zongoraverseny d – moll BWV 1052 /

Vivaldi: Dorillain Tempe, Sinfonia RV.709 /

Concerto RV 156, Concerto d – moll RV 127

Közreműködik: a Kodály Filharmonikusok művészei

Vezényel: Bényi Tibor

Jegyár: 1900 Ft

2023. május 5. 19:00

Barokk mesterek 2.

Műsor: Telemann: Suite „Don Quichotte” TWV 55:G10/ Bach: zongoraverseny D – dúr BWV 1054 /

Vivaldi: Sinfonia F – dúr RV 137 / Concerto „Conca” B – dúr RV 163

Közreműködik: a Kodály Filharmonikusok művészei

Vezényel: Bényi Tibor

Jegyár: 1900 Ft

2022. október 18. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

A kamarazene gyöngyszemei 1.

Műsor: Mozart Gran Partita B – dúr KV. 361 / Mendelssohn Oktett Esz – dúr Op.20

Közreműködik: a Kodály Filharmonikusok művészei

Vezényel: Bényi Tibor

Jegyár: 1900 Ft

2022. február 28. 19:00

Kölcsey Központ, Nagyterem

A kamarazene gyöngyszemei 2.

Műsor: R.Strauss Esz – dúr Fúvósszerenád Op.7 Schubert Oktett F-dúr

Közreműködik: a Kodály Filharmonikusok művészei

Vezényel: Bényi Tibor

Jegyár: 1900 Ft

BÉRLETEN KÍVÜLI SAJÁT RENDEZVÉNYEK

2022. október 1.

Kölcsey Központ

Koncert a zene világnapján

Közreműködik: Kodály Filharmonikusok Debrecen

2022. október 10-20.

Orosz Zenei Fesztivál Debrecenben és Budapesten

A Kodály Filharmonikusok koncertjei:

október 10. / Zeneakadémia

október 11. / Debrecen

Vezényel: Anton Shaburov

2022. november 12-15.

Festival di musica e arte sacra / Vatikán

Daide Ács Christus Oratorio című művének római bemutatója a jövő évad egyik kiemelt projektje. Jelen pillanatban várjuk a történelmi magyar egyházak, valamint a Debreceni Egyetem visszajelzését támogatási javaslatunkra.

Közreműködik: Kodály Filharmonikusok, Kodály Kórus,

a Csokonai Színház Énekkara

Vezényel: Ács János

2022. november 21-25.

I. Kocsis Zoltán Emlékfesztivál / együttműködő partnerünk a Kocsis-Hauser Alapítvány

2023. február 24.

Kölcsey Központ

„Ma éjjel táncolnék”

A Kodály Filharmonikusok III. bál koncertje

A KODÁLY FILHARMONIKUSOK FELKÉRÉSES KONCERTJEI:

A II. Debreceni Ünnepi Játékokon a Kodály Filharmonikusok, mint az eseménysorozat rezidens zenekara működik közre, az alábbi eseményeken:

- **Mozart: A varázsfuvola** / A Csokonai Színház szervezésében; 2022. július 31.
- **Hollywood és a magyarok** / Filmzene-koncert; 2022. augusztus 9.
Vezényel: Somogyi-Tóth Dániel
- **Operettgála**, melynek fő tematikája: „Oszvald Marika 70”; 2022. augusztus 11.
Vezényel: Somogyi-Tóth Dániel
- **Kodály-est**; Közreműködik: Kodály Filharmonikusok, Kodály Kórus, a Hajdú Nép táncgyűttes, Rendező: Novák Péter / Vezényel: Kollár Imre
- **Klasszikusok éjszakája** / műsor: Dvořák: IX. (e-moll) szimfónia („Az Újvilágból”) op. 95.; Operagála Ramón Vargas közreműködésével; 2022. augusztus 15.
Vezényel: Somogyi-Tóth Dániel

A Londoni Liszt Intézet felkérése / 2022. szeptember 21-22.

Dohnányi: c-moll zongoraötös, op. 1.

A Filharmónia Magyarország Kft. felkérései:

2022. október 3. / Szeged

2023. május 9. / Nyíregyháza

Műsor: Mozart: D-dúr („Koronázási”) zongoraverseny / Dvořák: IX. (e-moll) szimfónia („Az Újvilág-ból”) op. 95.

Vezényel: Somogyi-Tóth Dániel

Operettgála – München

2023. január 2-7.

Az Operettissima Nonprofit Kft. felkérése

SZÍNHÁZI SZOLGÁLAT:

Mozart: A varázsfuvola / 2022. július 31.

Kálmán Imre: Csárdáskirálynő / 2022. szeptember 22-23.

Szirmai Albert: Mágnes Miska / 2022. december

Mozart: Idomeneo / tervezett premier: 2023. február 17.

Verdi: Aida / tervezett premier: 2023. március 31.

A KODÁLY KÓRUS FELKÉRÉSES KONCERTJEI:

2022. augusztus 19. / Budapest, Felszállott a páva – Tisztelgés Kodály Zoltán előtt

A Modern Art Orchestra felkérése

2022. október 2. / Budapest /

Mahler: II. szimfónia

Vezényel: Antal Mátyás

2022. december 5-9. / Svájc / Ennio Morricone emléktorné

2022. december 18. / Budapest / Ennio Morricone emlékkoncert

2022. december 12. / a Savaria Barokk Zenekar felkérése

2022. december 20-21. / A Concerto Budapest felkérése

Beethoven: IX. Szimfónia

Vezényel: Kovács János

2023. január 12. 14. / a MÁV zenekar felkérése / Budapest, Nyíregyháza

Beethoven: Missa Solemnis

Vezényel: Keller András

IFJÚSÁGI- ÉS CSALÁDI PROGRAMOK:

A nagy sikerre való tekintettel bízunk benne, hogy folytatódik a Lázár Ervin Program, melyhez mindkét együttesünkkel szeretnénk csatlakozni. Terveink között szerepel az *Ez Klassz!* sorozatunk újraindítása, kiejánlva azt mind a családok, mind az iskolák felé.

**Tájékoztató a Vojtina Bábszínház 2022/2023-as művészeti,
közönség szervezési és marketing célkitűzéseiről, évadtervéről**

A Vojtina Bábszínház munkaterve a 2022/2023 –as évadra

Az elmúlt két év váratlan helyzetek sokaságát hozta mindannyiunk számára, mindent és mindenkit megváltoztatott. A pandémiás helyzetben az egyik legfontosabb feladatunk volt a közönség és a társulatunk mentális állapotának megtartása, helyreállítása, a kommunikációs platformok helyes megválasztása, a túlélés érvényes színházi formáinak megtalálása. A pandémiát követően a károk felmérése és a jövő kitalálása, ami nem feltétlenül és kizárólag a pandémiát megelőző évek folytatása, hisz már semmi sem lesz olyan mint azelőtt. A törzsközönségünkben, - az óvodás és kisiskolás közösségekben - érzékeljük a fokozott érdeklődést irányunkban a hosszú bezártság után, „a jaj de jó, hogy már jöhetünk hozzátok” fellélegzését. De a korábbi évek gyakorlatához képest tapasztalható a sok egyéb betegség okán a nagyobb hiányzás, az óvodai, iskolai közösségekben egyaránt és az ebből ránk háruló szervezési nehézség.

Sok a bizonytalanság a következő évad tervezésében, hiszen mindannyiunkat feszítenek: az ukrán háború okozta borzalmak és veszteségek, az energiaárak emelkedése, az infláció megélődülése, a klímahelyzet alakulása – mely szemléletváltozást és változtatást kíván mindenkitől és a színházak részéről is válaszokat kíván.

I. Kiemelt feladataink:

- Lényegesnek tartjuk bábszínházunk eddigi célcsoportjainak kiterjesztését a középiskola, az egyetemi hallgatók, és felnőtt közönség felé. Ennek jegyében mutattuk be a **Családkollázs** és a **Kiserdő c. színházi nevelési előadásainkat**, melyeket a következő évadban szeretnénk műsoron tartani.
- Az elmúlt évek tanulási időszaka továbbra is megkívánja, hogy fejlesszük kommunikációs platformunkat.
- **MIÉNK ITT A TÉR!** címmel minden hónap egy vasárnapjának délelőttjén rendezett programunk egyre népszerűbb, ezért továbbra is **komplex családi hétvégékre** hívjuk a családokat, a következő évadban. Megnyitjuk bábszínházunk kulisszáit, bábkészítő műhelyeit, bábraktárját, próbatermét. Ezeken a vasárnapokon hívószavaink: találkozás, közös alkotás, a színház felfedezése, a művészetek határtalansága, a közös játék öröme.
- **A Vitéz László BábTér – interaktív alkotó műhely** kialakítása megtorpant, reméljük, hogy a következő évadban elmozdulunk a holtpontról, és a BábTér szakmai – kiállítási, illetve művészetpedagógiai – programja, a bábszínház művészeti koncepciójával - egymást kiegészítve megvalósulhat.
- **A gyermekjog kutatása angol és magyar óvodások körében**

2021 őszén együttműködési megállapodást kötöttünk egy nemzetközi projekt résztvevőivel, az The Open University's CHILDREN'S RESEARCH CENTRE intézményével és a Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Karával. A projekt a

gyermeki jogok megélhetési kontextusait kutatja, a kutatás eredményeinek művészi színrevitele (alkotói reflexió) a bábszínházunk vállalása. Ilyen tematikus projekt még nem ismert az európai tudományos és művészi életben, ezért egyedülállósága egyre bővülő figyelmet indukál a nemzetközi szakemberek körében is. A projekt 2019-ben kezdődött és 2022 októberében zárul.

A kutatás Angliában, Wales-ben és Magyarországon zajlik. Célja: multi-modális és aktív részvételt megengedő kutató modellek megteremtése, melyek igazodnak a kora gyermekkori gyakorlatok dinamikájához. Kutatói és alkotói kérdések:

Hogyan fejezik ki a gyermekek a jogaikat a mindennapos óvodai tevékenységeikben? Milyen formában befolyásolják a pedagógiai gyakorlatot, és a művészi alkotói utat a gyermeki jogok? Hogyan tudja egy a gyermeki jogokon alapuló nézőpont segíteni a magyar óvodapedagógiai gyakorlatot, illetve a művészi színreviteli formákat?

A feldolgozott kutatási anyagból bábszínházi előadást készítünk, melyet 2022. októberében itt Debrecenben egy nemzetközi konferencián szakemberek előtt mutatunk be.

- Kiemelt feladat lesz ebben az évadban a Színházi Olimpiához való csatlakozás, melyet az ország valamennyi bábszínházával együttműködve szeretnénk megvalósítani. A 2023. április 10-től július elejéig tartó időszakban egy kortárs bábszínházi előadást szeretnénk meghívni az európai kínálatból, és workshopokat is szeretnénk ehhez kapcsolódóan megvalósítani. A 2021-ben elindított Vörössipkások Találkozóját 2023 júniusában 2 naposra és nemzetközivé téve tervezzük. A hazai és nemzetközi vásári bábhősök találkozása egyidejűleg teret enged többféle programnak: kiállítás, interaktív foglalkozások, játékok, közös gondolkodás a vásári hős figurájáról, a toposz kultúrtörténeti diskurzusáról, mely programokhoz reményeink szerint forrás tudunk biztosítani az Olimpia költségvetéséből.
- A Maskarádé című programsorozatunkat új programmal folytatjuk.

II. 2021-2022 ÉVAD ELŐADÁSAI ÉS FOGLALKOZÁSAI

A SZÍNHÁZTEREMBEN megvalósuló, illetve repertoáron tartott előadások

Új előadások:

- Hoppláda (3 éves kortól)
- Aranyhal (4 éves kortól)
- Vitéz László – avagy, mit öröl a malom (munkacím) (3 éves kortól)
- Itt vagyok, hol vagyok? – munkacím (4 éves kortól)

Repertoáron tartott előadások:

- Iciri-piciri mesék (3 éves kortól)
- Szerencsés János, avagy az ördög három aranyhajszála (3 éves kortól)
- Vas Laci (4 éves kortól)
- Arika, az elkápráztatóművész (6 éves kortól)
- A tengerlépő cipő (6 éves kortól)

A JÁTSZÓSZÍNHÁZBAN megvalósuló, illetve repertoáron tartott előadások, foglalkozások

- Ovis – foglalkoztató program:
Szellőn szökellő (2,5 – 6 éves korig)
- Kamarajátékok:
Állatbarátságok (3 éves kortól)
Az Égig Éró Fa (3 éves kortól)
A papucsszagató királykisasszonyok (3 éves kortól)
A csúnya kislány (3 éves kortól)
Messzeringó (3 éves kortól)
A virágot lépő lány (5 éves kortól)
- Rítusjátékok (3 éves kortól):
Szüreti mulatság - „Elmúlt a nyár, itt az ősz, kampósbotl jár a csősz”
Karácsonyvárás – Paradicsomjáték
Karácsonyi betlehemes bábtáncoltatás - „Menjünk mi is Betlehembe!”
Farsangi állatalakoskodás - „Illik a tánc a farsangnak, ...”
Tavaszcímzés – Húsvétolás - „A madarak is hangicsálnak”
Pütkösdi király- és királynő választás - „Szív kerek forogtatok”

A JÁTSZÓSZÍNHÁZ egy-egy tematikus játéka

Rítusjátékaink az autentikus szokásrendet követő, eredeti folklórszövegek és muzsika, illetve énekek felhasználásával szerkesztett dramatikus játékok, melyek időben az évkör ünnepi menetét követik. Hat fontos, ünnepi csomópontot érintünk játékainkban: a szüreti mulatságokat, Ádám-Éva játékot november idején, a betlehemes - karácsonyi, a farsangi, a húsvéti és a pütkösdi időszakot.

A foglalkozások jellegzetességei napjainkban elsősorban a hagyomány és jelenkor szokásainak egymást segítő, erősítő és kiegészítő értelem-, és jelentéskeresés.

Bölcsőszínház program - Babusgató

Ezzel a programunkkal válik teljessé bábszínházunk művészeti ars poétikája, miszerint a játék, a bábjáték a születés pillanatától segíti a személyiségfejlődést, a játék öröme adja a kreatív létezés biztonságos keretét. A legfiatalabb életkorú gyermekeknek és szüleiknek próbálunk olyan önfeledt együttlétet biztosítani, amelyben az alkotók, a játékokat vezető ritmusokkal, hangokkal, régmúlt idők örökérvényű gyermekdalaival és mondókáival az elvarázsolódás élménye mellett a közös játék örömét éltetik meg.

Óvodás vagy? – Szellőn szökellő

A bábjáték műfaji határait feszegető megoldásokat keresünk, ahol a ritmus adja mindenhez az alapot, az anyag átalakítása, átalakulása által képződhet meg a játékosság, valamint a mozdulat, a tánc elemeinek ritmikája jelentheti a test biztonságát. Vekerdy Tamás szavai keretezik szakmai látószögünket: „A pillantás, a dallam néhány taktusa, egy alig észrevehető mozdulat, a szó, mint hangzás és költői elem a lelkek nyelve.” (Vekerdy Tamás)

III. A 2021/2022 ÉVAD BÉRLETEI:

Óvodás bérlet I. (három előadás - 3-4 évesek):

Hoppláda (3 éves kortól)

Állatbarátságok (3 éves kortól)

+1 választható játszószínházi: ovis - foglalkoztató program, vagy rítusjáték

Óvodás bérlet II. (négy előadás - 5-6 évesek):

Hoppláda (3 éves kortól)

Aranyhal (4 éves kortól)

Állatbarátságok (3 éves kortól)

+ 1 választható: színháztermi előadás, vagy játszószínházi ovis – foglalkoztató játék, vagy rítusjáték

Iskolás bérlet I. (négy előadás - 1-4. osztályosok):

Aranyhal

Itt vagyok, hol vagyok? - munkacím (4 éves kortól)

Arika, az elkápráztatóművész

+1 választható: nagyszínpadi előadás, vagy Szent Margit osztálytermi, vagy játszószínházi kamarajáték, vagy rítusjáték

Iskolás bérlet II. (négy előadás - 3-6. osztályosok):

Aranyhal

Arika az elkápráztatóművész

A tengerlépő cipők

+ 1 választható: színháztermi előadások, vagy Szent Margit osztálytermi játék

Iskolás bérlet III. (három előadás - 5-8. osztályosok):

A tengerlépő cipők

Aranyhal

Családkollázs (SZNP)

Iskolás bérlet IV. (két előadás + SZNP - 5-8. osztályosok):

A tengerlépő cipők

Vas Laci

Családkollázs (SZNP)

Középiskolás bérlet (2 SZNP előadás 9-12. évfolyamosoknak)

Lomtalanítás

Kiserdő

IV. SZÍNHÁZPEDAGÓGIA ÉS SZÍNHÁZI NEVELÉS

A szín-, a dráma-, és a bábjátékosi eszközökre, interaktivitásra, dramatikus játékokra épülő, több életkort (4-től 18 évesig) és sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogadó foglalkozássorozatunk jellemzője a szervesen egymást kiegészítő, a művészetre holisztikusan tekintő metódika.

Célunk, hogy a kultúránk tradícióit megőrizve a gyerekközöniséget beavassuk a színházművészet rejtelseibe, a kortárs művészet számtalan műfajának (társművészetek) megismerésébe. **Színházpedagógiánk központi vállalása az esélyegyenlőség megteremtése.** Szemléletünk alappillére az együttműködés, a rugalmasság, az elfogadás, a diskurzus. Minden sérülési specifikummal élő embertársunknak szeretnénk biztosítani a színházba jutás, és a színházi élmény megélésének lehetőségét. A sajátos nevelési igényű gyermekeket gondozó, nevelő intézményeknek, családoknak biztosítjuk a programjainkon való felszabadult részvételt.

Programterv

- **Hívószavak:**
 - **pedagógiai nézőpont:** együttműködés, integratív és szolidaritáselvű szerepek, emberi együttélés, közös értékek, autonóm egyéniség, közösségi öntevékenység, önnevelő képesség.
 - **művészeti nézőpont:** érzelmek feltárása és felvállalása, esztétikai minőség, művészeti sokszínűség, önkifejezés szabadsága.
- **Foglalkozásaink** az élményadásra, a személyes érintettségre, az egyéni állapotra koncentrálnak, a világra való fogékonyságra invitálnak, az aktuális élethelyzetekre reflektálnak, segítik a világban való eligazodást, fejlesztik az ítélőképességet, a megértést, az ízlést, alkalmassá tesznek a valódi kulturális értékek befogadására.
- **Alkotóműhelyünk vallja, hogy a művészet eszközeivel a világot formálni tudó és akaró emberré nevelhetjük közönységünket.**

Tevékenységformáink

- **BÁB-VILÁG – nyílt napok a Vojtina Bábszínházban**
Pedagógiai és művészi értéke:
A kulisszajárás, az előadások, az interaktív foglalkozások megélése utáni diskurzusok, az alkotókkal való közvetlen találkozások, a bábtechnikák kipróbálása, a színpadi bábok megmozgatása elősegítik a színház és a közönség közötti láthatatlan fal lebontását.
- **BÁB-JÁTSZÓ-HÁZ – a magyar dramatikus-bábos néphagyományok és a kortárs bábművészet egymásra találása**
Pedagógiai és művészi értéke:
Az itt és most az „enyém lett” élményének átadása, a hagyományok tisztelete mellett a folytonosság, az egymáshoz tartozás érzésének megéltetése.
- **BÁBOS TÁRS-JÁTEKOK – Előadás-feldolgozó drámaórák, kiemelten a színháznézésre, az értelmezések játékos feltárására és az élmények elmélyítésére**
Pedagógiai és művészi értéke:
Az analogikus, az asszociációs gondolkodás, a metaforikus látás képességének fejlesztése a színház gazdagságát tárgítja. A feldolgozó órák az előadást követik, a bábszínészek bevonásával drámapedagógusok vezetik.
- **FELNŐTT VAGY FELNŐTT? címmel beszélgetős estéket tervezünk felnőtt korú szülőknek, szakembereknek, egyetemi hallgatóknak, azaz mindenkinek, aki előadásnézés után szívesen beszélget színházról, ennek hatásairól, a digitális és a hagyományos kom-**

munikációs és színházi formákról, a lélektan és a bábszínház egymásra hatásáról, a mindennapok hőseiről, a meséink és mindennapjaink próbatételeiről,....

- **ÓVODÁS VAGY?** - A bábjáték műfaji határait feszegető megoldásokat keresünk, ahol a ritmus adja mindenhez az alapot, az anyag átalakítása, átalakulása által képződhet meg a játékosság, valamint a mozdulat, a tánc elemeinek ritmikája jelentheti a test biztonságát.

- **BÁBOS TRÉNINGEK, TÉMANAPOK, KURZUSOK**

Több mint két évtizede bábszínházunk a megye és régió amatőr bábos tevékenységében központi feladatot lát el. Természetesnek éljük meg, hogy a gyermekcsoportokat, az őket vezető pedagógusokat támogatjuk, segítjük. Ezt a tevékenységünket is a színházpedagógiánk részének tekintjük. A művészetközvetítéshez közvetlenül megoldásokat keresünk, olyan helyzeteket teremtünk, melyekben az egymástól tanulás, a művelődés, a kipróbálás, a kreatív alkotás közösségekben is létrejöhessen.

Ebben az évadban is szervezünk **bábos témanapokat**, melyeken kipróbálhatjuk a kreatív írtást, a bábtervezést és készítést, a dramatikus játszóház módszertanát. Ezek az együtt-léteket nyitott keretekben szeretnénk megvalósítani, résztvevőnek várunk minden érdeklődő szakembert, pedagógust, szülőt.

Tréningeket tervezünk szakmai csoportoknak, alkotóknak, akik szeretnének együtt gondolkodni, tevékenykedni művészeti eljárások megismerésében, illetve ezek közvetítésében. A tréningeket korosztályi kötöttség nélkül tervezzük.

Témáink:

- az esélyegyenlőség megteremtése a művészet eszközeivel: szín-dráma-bábjáték
- a sajátos nevelési igényű gyermekek körében megvalósítható művészeti eljárások megismerése: a bábjáték eszközeinek határtalansága
- testtudatosság és mozdulatművészet
- saját történet színpadi adaptálásának lehetőségei bábos eszközökkel,
- a metaforikuslítás, az absztrakció mint a bábos gondolkodás alappillére: képzőművészet a bábos játékokban.

Bábos kurzusok 10-18 éves fiataloknak - A bábszínházunk művészeti társulatával alkotó körök létrehozását szorgalmazzuk. Olyan 10-18 éves fiatalokat hívunk játékra, rendszeres együttlétre, akiket vonz a színpad, a bábjáték varázsa, a közös alkotás, a színpadi jelenlét.

SZÍNHÁZI NEVELÉSI ELŐADÁSAINK

- **Királyok könyve – Történetek Szent Margitról - Osztályterem-színházi előadás**

Célcsoport: általános iskola - 1-6. osztályos tanulók 8 éves kortól ajánljuk (2. osztálytól)

Fókusz: Hogyan értelmezhetők és közvetíthetők legendáink a kortársi közegben?

Író: Szálinger Balázs

Rendező: Kovács Géza

Szinopszis:

Árpád-házi Szent Margit egy törékeny királylány, akinek a története nem vidám, nem tragikus. Ha valaki valami borongós középkori világra számít, amelyben hideg van, és mindenki szenved, valaki pedig példát mutat unalmasan és történelemszagúan: az té-

ved. A mi Margitunk makacs, önfújú és patyolattiszta, szinte elfújja a szél, de így is bámulatosan erős ahhoz, hogy kézbe vegye a saját sorsát. Játékosság és humor, sok szeretet, sok alázat, finom rózsailat, a mi Margitunk története.

- **Családkollázs - Interaktív és részvételi színházi előadás**

Célcsoport: általános iskola - 5-6. osztályos tanulók

Fókusz: Identitáskeresés - Ki is vagyok én valójában? Mi határoz meg engem?

Író, dramaturg: Róbert Juli

Rendező, színházi nevelési konzulens: Gyombolai Gábor

Szinopszis: A történet a 12 éves Fanniról szól, aki egy látszólag jól működő családban él, korának megfelelően épp a határait próbálgatja a szüleivel szemben. Ám egy iskolai feladatra készülve teljesen váratlanul megtalál egy papírt, amiből kiderül, hogy az az ember, akit eddig az apjának hitt, nem az édesapja, Fanni csak egy éves korában került a családba. Az előadás központi témája az identitás keresése és lehetséges megtalálása, mint a hibáival, erényeivel, vagyis magával tisztában levő személyiség kialakulásának előfeltétele.

- **Lomtalanítás – kamasztörténetek - Komplex színházi nevelési előadás**

Célcsoport: középiskola - 15-16 évesek

Fókusz: Mit tegyen egy kamasz és mit ne a saját szabadsága érdekében?

Író, dramaturg: Róbert Júlia

Rendező: Kaposi László

Szinopszis: Az elsősorban 15-16 éves középiskolásoknak szóló előadás pillanatfelvételeket mutat be két család életéből. Egy kamasz lány és egy kamasz fiú szemszögéből foglalkozunk azzal, hogy milyen nehézségeket okozhatnak a generációs és kommunikációs problémák. A történet középiskolás és felnőtt szereplői egyaránt nem értenek szót egymással, nem értik egymás viselkedését, úgy érzik, nem számíthatnak egymásra. A családi válságok pedig legyűrűznek a kamaszok életébe is.

- **Kiserdő - részvételi színházi előadás középiskolásoknak**

Célcsoport: középiskola – 11-12. osztályos tanulók 17 éves kortól ajánljuk

Fókusz: Mihez, meddig, miért alkalmazkodjunk? Tudunk-e mindenkor alkalmazkodni?

A sikeres élet milyen kompromisszumokkal jár?

Író-dramaturg: Róbert Júlia

Rendező - interaktív színházi alkotó: Gyombolai Gábor

Konzulens: Kovács Vera, Tóth Melinda

Szinopszis:

„Ezt a házat én építettem teljesen. Arrébb volt egy telep, azt megszüntették. Onnan hordtam el az anyagokat. Hat évet sátraztam itt előtte, azután laktam bent szállón is, de magamtól kijöttem megint. Építettem egy bódét a semmiből, lomizásból hordtam össze.” Részvételi színházi előadásunk közös gondolkodásra és közös alkotásra hívja a középiskolásokat. Egy erdei kunyhóban élő nő és egy szociális munkás történetén keresztül olyan kérdésekre kereshetik saját válaszaikat, mint hogy hogyan lehet jól segíteni, mit jelent a siker, mi számít sikeres életnek?

Az előadás az Utcáról Lakásba! Egyesület szakmai segítségével és Kovács Vera: *Utak az erdőben* című könyvének felhasználásával jött létre.

V. „ÉRZÉKENY SZÍNHÁZ” – SNI ÉS AKADÁLYMENTESÍTÉSI PROGRAMUNK

Három szegmensben valósítjuk meg az Érzékeny színház programtervet:

- 2004 novemberétől törekszünk arra, hogy olyan gyerekeket is vendégül lássunk játszószínházi alkalmainkon, akik fejlődésükben eltérnek ép társaiktól. Az elmúlt évek tapasztalatai arra vezettek minket, hogy *különböző tartalmú és irányultságú báb-, és drámapedagógia foglalkozást terveztünk a számukra*, hogy közvetlen, saját élményű, spontán módon is alakítható, egyéni és személyes kapcsolatokra épülő tevékenységekben próbálhatják ki magukat. A kamarajátékainkat olyan módon játsszuk, hogy kölcsönösen tudjunk egymásra – bábosok és sajátos nevelési igényű csoportok – figyelni.
- Az elmúlt évadban örömmel fogadta gyermekközönségünk az egyik nagyszínpadi előadásunk jelelt megvalósítását. *A 2022/2023-es évadban minden bábelőadást* szeretnénk az igényeknek megfelelő – max. 5 alkalommal - látás- és hallássérülteknek akadálymentessé tenni, *audionarrációs programot* biztosítani számukra (egy alkalom kb. 80-100 fő).
- A bábszínház sajátos interaktív akciókkal is hozzájárul a fogyatékkal élő gyermekek színházba járásához. Évek óta nagysikerű a fogadtatása a *speciális kulisszajárásnak amikor is a fogyatékkal élő kiscsoportokat hívjuk, várjuk*, amelyek során letapogatjuk a bábszínház tereit, a bábokat, a bábkészítéshez használt sokféle anyagot. A bábszínház különleges tereiben egymással ismerkedve bátorítjuk egymást a közös játéokra.

VI. KIÁLLÍTÁSOK

A kiállításaink tematikáját gazdagítjuk a tér ki- és átalakításának korszerű szemléleteivel, a közvetlen alkotás sokféle megtapasztaltatásával. Arra törekszünk, hogy az alkotótérre alakított kiállítóterem esztétikája inspiráló, kísérletező tevékenységeket, a nézői komfortból való ki- mozgulást szolgálja. A spontaneitás, az improvizáció, a szürrealizmus kap teret a galériánkban. **Tematikánk támaszkodik a térelméleti és térpoétikai elméletekre**, arra fókuszálunk, hogy miképpen hat a tér szerkezete, variábilis átrendezhetősége az alkotás folyamataira, a közös gondolkodásra, a gyermeknézők rögtönzött manualitására, illetve az átalakíthatóság szabadsága milyen módon fokozható.

Az évad során minden kiállításunkon azt vizsgáljuk, hogy a térben elhelyezett tárgyak a mozgatók teste által milyen játékosságra készítetnek, illetve az épített terek milyen értelmezéseket indukálnak? Eddigi tematikáink is egy új típusú művészetalapú intervenciót alakított ki, mely a közönséggel a közvetlen megtapasztaltatást tűzte ki legfőbb feladatnak, illetve azt, hogy a művészetek sokféle műfaját egyszerre képviseljük, hiszen ez dinamikus, többretegű és felszabadult diskurzusok lehetőségeit teremtik meg.

A sorozat elemei (munkacímek):

- Törpék és óriások földjén (méretek és arányok, kevés és sok)
- Szabályos és organikus variációk (szögletek és ívek)
- Kimerevített képek utcája (sík és plasztikus)
- Egyszerű bonyolult (áttetsző és átlátszatlan)
- A fantasztikum terei
- Titkok és varázatok

VII. KÖZÖNSÉGSZERVEZÉS

Bízunk abban, hogy nem a vírus szorításában kell a 2022/2023-as évadunkat elkezdni. A legfontosabb feladatunk, hogy a covid miatt nem bérletező iskolai és óvodai csoportokat meggyőzzük arról, hogy „lehet bábszínház nélkül élni, csak nem érdemes” Célunk a közösségi rendezvények iránti bizalomvesztés helyreállítása. Fenntartva az online megjelenéseinket úgy készülünk, hogy továbbra is közönség előtt játszunk.

Az új játékművekhez és játéktérhez új célcsoportokat is tervezünk megszólítani, bővülő bérlet konstrukcióinkkal. A jövőben nagyobb hangsúlyt fektetünk a középiskolásoknak szóló két előadásos bérletre, amivel az egyre nagyobb kínálatot nyújtó részvételi színházi előadásainkat látogathatják. Ennek érdekében tovább építjük és bővítjük a középiskolai és felsőoktatási intézményekkel ápolat kapcsolatainkat, frissítjük címlistáinkat. Ebben nagy segítséget nyújt a Debreceni Intézményműködtető Központ, a Debreceni Tankerületi Központ és a Méliusz Könyvtár. Közreműködésükkel az oktatási intézményekbe (óvodáktól középiskolákig), kulturális helyszínekre és Debrecen könyvtáraiba szervezeten, gyorsan és nem utolsósorban ingyenesen juttatjuk el nyomtatott (soroló, szórólap, plakát stb.) reklám anyagainkat. A személyes kapcsolattartás segítségével és a lehetőségekhez igazodva felmérjük az intézmények, pedagógusok, szülők és gyerekek velünk szemben megfogalmazott igényeit, elvárásait.

Továbbra is nagy hangsúlyt fektetünk a közönség felől érkező reakciók, észrevételek gyűjtésére, feldolgozására és válaszok adására. Tevékenységünk jelentősen erősödik az új marketinges kollegáinkkal.

VIII. MARKETING

A Vojtina Bábszínház az elmúlt években szisztematikusan kiépített egy konzervens kommunikációs rendszert és stílust, amely a Vojtina Bábszínházat, mint brand-et is pozicionálta és pozicionálja folyamatosan. A közösségi média oldalakon töretlen és gyors fejlődést produkálunk, és bővül a követőszámunk. A honlapunk jelentős ráncfelvarráson esett át ebben az évadban, amely mind megjelenésben, mind könnyebb kezelhetőségében segít, hogy korszerűen tudjuk informálni a követőinket, hírt adni az eseményeinkről, előadásainkról. A honlappal együtt jelentős arculatbéli újításokat hajtottunk végre, amely új, lendületes, de mindemellett érték-központú szervezeti kommunikációt tesz lehetővé.

Következő évadban ezt a kommunikációs struktúrát követve kívánunk dolgozni a programjaink népszerűsítésén. Minden nagyobb rendezvényünket átfogó és precízen kigondolt **kampány** előz meg, az esemény után pedig **utókommunikációval** segítjük a rendezvény hírének terjedését.

Folytatni kívánjuk a már két évadot is megélt **Vojtina TV** adásait is, ami havi szinten számol be a bábszínház életének történéseiről, eredményeiről. Ráadásul ebben az évadban egy külön, jól felszerelt stúdiót is kialakítottunk a sorozatnak, amely lehetővé teszi, hogy a jövő évadban még magasabb színvonalon tudjunk tartalmat gyártani a megújult formátumú sorozatunk rajongóinak.

A **videós tartalmaink** gyakorisága és minősége is nagy fejlődésen ment keresztül az utóbbi években, köszönhetően a kialakított videós munka-csapatnak, amiben fontos előrelépés, hogy ettől az évtől egy fiatal nemrégiben végzett **főállású dramaturg** is segíti a színházunk szakmai, dramaturgiai munkáját, így a videós team csapatát is erősíti. Sikerült – pályázati források elnyerésével - a VTV technikai infrastruktúráját is fejleszteni. A videós tartalmak jövőben is lényeges elemét fogják képezni a kommunikációnknak, folytatni fogjuk a kedvcsináló videók,

az aftermoviek, a werkfilmek, a reklámfilmek használatát a kampányokban. A következő évadban célunk, hogy a jelenleg is fennálló videós promóciókat tovább fejlesszük modernebb eszközök beszerzésével.

Online felületeinken (honlap, Facebook, Instagram, hírlevél-rendszer, YouTube) továbbra is határozott célunk, hogy minél több tartalommal, érdekességgel szolgáljunk a követőink felé, minden platformon egyedi tartalmakkal színesítsük oldalainkat. Ezek az oldalakon hatásosnak bizonyultak az online hirdetések, ezért a jövőben nagyobb összeget kívánunk fordítani az ezeken a felületeken zajló kampányokra. Nagyon fontosnak tartjuk az elmúlt évadban kialakított kommunikációs stratégia továbbfejlesztését, miszerint nem csak a szervezeti működéshez szorosan kapcsolódó tartalmak jelenjenek meg az oldalainkon, hanem egyedi, csak az adott felületre készült, szórakoztató tartalmak is színesítsék a marketingtevékenységünket. Ilyenek például más városokban megrendezett fesztiválok esetén a naponta jelentkező, blog-szerű bejelentkezések, vagy a honlapon megjelenő mélyinterjúk az előadások alkotóival, de ide sorolhatók a különleges ünnepi tartalmaink, az eseményeink hangulatvideói, vagy a könnyedebb hangvételű, játékos kontentek a közösségi média felületeinken.

A **hírleveleinket** is sikerült korszerűbbé, felhasználóbarátabbá tenni, a jövő évadban ezért szép, grafikus formában tudjuk elküldeni a feliratkozóinknak.

A következő évadban a jelenleg erős online jelenlét mellett elengedhetetlennek tartjuk a már jól bevált formátumokkal is naprakészen tartani a közönségünket, ezért a havonta megjelenő **Bábosházi Sorolót** az évad arculatához igazítva nyomtatjuk és terjesztjük továbbra is. A nagyobb rendezvényeinkről - mint az évadnyitó, a februári Maskarádé és az évadzáró - külön **szórólapot, plakátot és molinót készítünk**, ezzel népszerűsítve azokat. A hagyományos formátumú kiadványaink rendszerének felépítésén nem kívánunk változtatni a jövő évadra, az előadásainkhoz **képeslapokat és/vagy szórólapokat**, kiállításainkhoz egyedi tervezésű **meghívókat** tervezünk nyomtatni, amelyek az eddigi tapasztalataink alapján sikeresek voltak a közönség körében.

Ezeket a kiadványokat eljuttatjuk a megye iskoláiba, óvodáiba, forgalmas debreceni intézményekbe, ahol sokan hozzájuthatnak. Ebben (is) nagy segítség a közönség szervező kolléga kiterjedt kapcsolatrendszere, és alapos munkája.

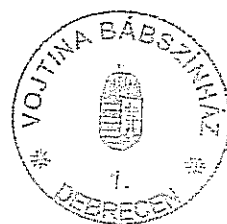
A Vojtina Bábszínház épületének **kirakatában** továbbra is folyamatosan megújuló grafikai felületekkel adunk hírt a programjainkról, amelyek látványos és szép médiumként vonzza a tekinteteket.

A kommunikációs stratégiánk kialakításában elengedhetetlen a **feedback**, ezért a jövő évadra megújítjuk a kérdőíves rendszerünket is, amely évek óta segít nekünk a közönségünk visszacsatolásának feltérképezésében. Fontosnak tartjuk ezt a lehetőséget a marketing tevékenységünkre is kiterjeszteni.

Debrecen, 2022. április 30.

Láposi Terka
játékszínház művészeti vezető

Asbóth Anikó
igazgató művészeti vezető



Pályázó Neve	Pályázatban megjelölt zenekar, zenei produkció neve	Javasolt támogatás összege
1. KÖNNYŰZENEI HANGFELVÉTELEK KÉSZÍTÉSÉNEK ÉS MEGJELENTETÉSÉNEK TÁMOGATÁSA		
Posta Máté	Bad Habit	175 000 Ft
Dr. Urbán Bence Gellért	K-Zaj	175 000 Ft
Dávid Balázs	Heavy Brains	- Ft
Farkas Zsombor	Hunor	- Ft
Kovács Gábor	Two akusztik	- Ft
Kiss Péter Róbert	Peer	- Ft
Farkas Zsombor	Farkas Zsombor	- Ft
Komódi Károly	LED	- Ft
Villás Zsolt	Spleen	- Ft
Szűcs Attila	Water Signs	175 000 Ft
Juhász Ádám	The Crams	- Ft
Borostyán Produkció Egyesület	Neonhal	- Ft
Harsányi Alex	HAXEL	175 000 Ft
Csontos Máté	Steady Pluto	175 000 Ft
Burai Luca	Rock'n'Roll Radikál	- Ft
Farkas Gyula	Záróra	- Ft
Erdős-Tóth Fruzsina	Erdős Fruzsi	175 000 Ft
Gyarmati Dominik	Gate69	- Ft
Zabán Tamás	Trouble Time	150 000 Ft
Bethlen Sándor	Illúziók	- Ft
Pércsi Sándor	Blues from Hell	175 000 Ft
Tóth-Laboncz	Színes Tévé	- Ft
Balogh Sándor	Aznaposok	- Ft
Szilágyi István	NECROPSIA	175 000 Ft
Szilágyi István	MOLTO	- Ft
2. KÖNNYŰZENEI VIDEOKLIPEK KÉSZÍTÉSÉNEK ÉS MEGJELENTETÉSÉNEK TÁMOGATÁSA		
Pályázó Neve	Pályázatban megjelölt zenekar, zenei produkció neve	Javasolt támogatás összege
Bíró Gergely	Kertekalatt	175 000 Ft

Posta Máté	Bad Habit	- Ft
Dr. Urbán Bence Gellért	Gidnim'Rém	175 000 Ft
Harsányi Alex	HAXEL	- Ft
Dávid Balázs Zoltán	Heavy Brains	175 000 Ft
Kiss Péter Róbert	Peer	- Ft
Farkas Zsombor	Privát Affér	- Ft
Farkas Zsombor	Hunor	- Ft
Farkas Zsombor	Farkas Zsombor	175 000 Ft
Gábor Bernadett	Josh és Betti	130 000 Ft
Czifra Sándor	Josh és Betti	- Ft
Juhász Ádám	The Crams	150 000 Ft
Borostyán Produkció Egyesület	Neonhal	130 000 Ft
Szamosközi Gergő	Iromba	150 000 Ft
Gyarmati Dominik	Gate69	90 000 Ft
Bethlen Sándor	Illúziók	- Ft
3. KÖNNYŰZENEI TEVÉKENYSÉGRE HASZNÁLT PRÓBAHELYISÉGEK BÉRLÉSÉNEK TÁMOGATÁSA		
Pályázó Neve	Pályázatban megjelölt zenekar, zenei produkció neve	Javasolt támogatás összege
Gyarmati Dominik	Gate96	77 500 Ft
Balogh István	Evermind Nirvana Tribute	77 500 Ft
4. TEHETSÉGES FIATAL ZENÉSZEK HANGSZERVÁSÁRLÁSÁNAK TÁMOGATÁSA		
Pályázó Neve	Ajánlásokat nyújtó zenészek neve	Javasolt támogatás összege
Kiss Péter Róbert	Szabó István, Koi Gergő	150 000 Ft
Magyar Marcell	Szabó István, Szalai Tamás	45 000 Ft
Farkas Zsombor (Rigó Mátyás)	Kerekes Imre, Sós Tibor	99 000 Ft
Szabó Ruben Balázs	Kerékgyártó Csaba, Szabó Zsolt	75 000 Ft
Tóth Péter	Zurbó Zoltán, Ézsiás János	150 000 Ft
5. ZENEI MENEDZSMENT ÉS HÁTTÉRSZAKMAI KÉPZÉS, VALAMINT HANGSZERES OKTATÓI TOVÁBBKÉPZÉS KÖLTSÉGEINEK TÁMOGATÁSA		
Pályázó Neve	Képzési intézmény	Támogatás összege
	Összesen:	3 574 000 Ft