

**Vojtina Bábszínház
Debrecen, Kálvin tér 13.
4026**

**SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény szervezeti felépítése, az intézmény és a szervezeti egységek feladatai
- III. Az intézmény belső ellenőrzésének a rendje
- IV. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer hatásköri összeütközés esetén irányadó szabályok
- V. Az intézmény működése
- VI. Az intézményi kapcsolatok rendszere és formája
- VII. Záró rendelkezések
Záradék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait, valamint a Vojtina Bábszínház szervezeti, működési rendjét.

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira, az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, azokra, akikkel megbízási/vállalkozási szerződést köt a bábszínház.

2. Az intézmény fontosabb adatai:

Az intézmény elnevezése: VOJTINA BÁBSZÍNHÁZ

Székhelye, címe: 4026 Debrecen, Kálvin tér 13.

Alapítás éve: 1993. október 1.

Jogállása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Alapító okirat száma: A 102/2011 (V.2.) Ö.h.-val a 61/2010. (III.18.) Ö.h.-val 256/2009 (XI.26) Ö.h.-val, 211/2009. (IX.24.) Ö.h.-val, 95/2009.(V.28.) Ö.h. és a 97/2008. (IV.24.)-val módosított 202/2004. (VII.8) Kh. határozatával elfogadta OKT-143537-4/2015. okiratszámom.

Alapító okirat kelte: 2015. szeptember 24.

Alapító szerv: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése 509/1992. (XII.16.) Kgy. határozatával

Törzskönyvi azonosító száma: 675321

Fenntartó szerv: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése

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

4. Ellátandó alaptevékenység megnevezése:

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

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

Szakágazat száma:

900100 Előadó-művészet

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082020 Színházak tevékenysége

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

Ellátandó vállalkozási tevékenysége: nem folytat vállalkozási tevékenységet

Az alap- és kiegészítő tevékenység ellátásának bevételi forrásai:

- Központi támogatás (művészeti és működési támogatás)
- fenntartó által nyújtott támogatás,
- saját működési bevétel,
- pályázati pénzösszegek,
- TAO bevétel,
- egyéb támogatási formák.

Az alap- és kiegészítő tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII.31. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődés és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól

6. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és a szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: DIM) látja el. A munkamegosztás rendjét megállapodás rögzíti.

7. A vezető kinevezésének rendje:

A vezető állású munkavállalói jogviszony létesítéséről nyilvános pályázat alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

8. A kötelezettségvállalás rendje:

Kötelezettségvállalásra az intézmény nevében az igazgató vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult. A kötelezettségvállalásokat csak és kizárólag a DIM gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetetlenségi szabályokra.

9. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Fenntartói tulajdonban lévő, feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlan:

9.1. 7600/A/1 hrsz.-ú, Debrecen, Kálvin tér 13. sz. alatti földszinti 1265 m² területű ingatlan

9.2. 7600/A/2 hrsz.-ú Debrecen Kálvin tér 13. sz. alatti félemeleti 35m² területű ingatlan

10. A vagyon feletti rendelkezés:

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

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkori hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

11. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje:

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

Az intézmény az alábbiak alapján gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

Vojtina Bábszínház

4026 Debrecen

Kálvin tér 13.

Adóhatósági azonosító száma: 16732344-2-09

A számlavezető pénzügyintézetének neve: OTP Bank Nyrt.

Az intézmény bankszámlaszáma: 11738008-16732344

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

Cégszerű aláírás: az intézmény igazgatója, távolléte esetén a művészeti igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén a műszaki vezető.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

Az intézmény a mellékletben található II. Szervezeti felépítés szerinti struktúrát működteti. Az Intézmény szervezeti egységei: nagyszínpad, játszószínház, műhely, műszak, szervezés és titkárság. Az egyes munkakörök átmeneti időre összevontan, ill. az oda tartozó egyes feladatok más beosztásokhoz rendelve, megosztva is elláthatók. Az intézmény alapfeladatait szakalkalmazottak, technikai és műszaki alkalmazottak foglalkoztatásával látja el közalkalmazotti jogviszony, illetve egyéb foglalkoztatási formákban, melyeket a melléklet nem tartalmaz.

A költségvetés alapján az eredeti és módosított létszámkeret:

a, szakmai tevékenységet ellátó	13 fő,
<u>b, intézményi üzemeltetéshez kapcsolódó</u>	<u>13,5 fő</u>
mindösszesen:	26,5 fő

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

II.1.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATA

- Báb- és gyermekszínházi és felnőtteknek szóló bábszínházi előadások létrehozása, bemutatása, valamint játszószínházi foglalkozások, táborok, szakmai képzések, továbbképzések szervezése.
- Lehetőséget teremt a városi, megyei bábcsoportok és alternatív színházi formák fellépésére. Rendszeresen fogad báb- és gyermekszínházi előadásokat.
- Együttműködik a város kulturális intézményeivel, törekszik a társulat szellemi művészi színvonalának emelésére, kapacitásának teljes kiaknázására és a városban élő alkotók bevonására.
- Az intézmény profiljához tartozó kiállítások, és egyéb programok szervezése. Az intézmény tevékenységét a lakossági szükségletekre alapozva művészi szempontok figyelembe vételével, törvényes keretek között, a vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

II.1.2. AZ IGAZGATÓ feladat- és hatásköre:

- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Megállapítja a színháztermi előadások, játszószínházak és egyéb rendezvények belépő díjait és a tájéloadások árát. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által intézményükre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.

- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- Gondoskodik az intézmény 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.
- Közvetlenül irányítja a művészeti igazgatóhelyettes – játszószínházi művészeti vezető, a műszaki vezető, a gazdasági szakalkalmazott, a kulturális szervező és az igazgatási szakalkalmazott munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény egyéb dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkorai jogszabályok szerint.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Jóváhagyja az intézmény gépkocsijának menetrendjét.
- Meghatározza az előadások és játszószínházak optimális nézőszámát.
- 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.
- Felelős a bábszínház egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a DIM-mel kötött munkamegosztási megállapodás nem utal más hatáskörébe.
- Az igazgató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozik. A művészi, művészeti feladatok ellátásával kapcsolatos rendelkezések – a 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) 41. § (4) bekezdés alapján – a munkaszerződésben kerültek meghatározásra.
- Az igazgató két évente vagyonnyilatkozat-tételre köteles.

A helyettesítés rendje:

Az igazgatót távollétében az intézmény felsőfokú végzettségű közalkalmazottja helyettesíti az alábbiak szerint:

- I. művészeti igazgatóhelyettes – játszószínházi művészeti vezető
- II. műszaki vezető.

Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén a művészeti igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és a művészeti igazgatóhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatói feladatokat a műszaki vezető látja el.

Az igazgató helyettesítését ellátó közalkalmazott a gazdasági egység vezetője vagy az általa meghatalmazott személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet

terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhat, követelést nem írhat elő, és ilyen intézkedést nem tehet.

II.1.3. MŰVÉSZETI IGAZGATÓHELYETTES – JÁTSZÓSZÍNHÁZI MŰVÉSZETI VEZETŐ

Megbízásáról az intézmény igazgatója dönt.

Feladat- és hatásköre:

- A bábszínház játszószínházi programjának tartalmi kidolgozása.
- A játszószínházi program szervezése.
- A játszószínházi programban résztvevők munkájának vezetése, szervezése.
- A játszószínházi program folyamatos fejlesztése, dokumentálása.
- Kapcsolattartás a szervezési csoporttal, az iskolákkal, óvodákkal.
- Szakmai kapcsolat építése.
- Részt vesz a vezetőség munkájában.
- Javaslatokat tesz a színház egészének működésére vonatkozóan.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó egység munkatársait érintő kérdésekben.
- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.
- Felelős a hozzá tartozó egység szakmai munkájának egészéért, a játszószínház előadásainak zavartalan lebonyolításáért, a rábízott dokumentumok, eszközök, felszerelési tárgyak megőrzéséért, szakszerű kezeléséért.
- Irányítási jogkört gyakorol a játszószínházi társulat tagjai fölött.
- A munkakörébe nem tartozó, szerzői jogi védelem alá eső művészi, művészeti feladatokat – darabírássra és rendezésre vonatkozóan - az igazgató engedélyével és általa meghatározott feltételek szerint láthat el.
- Az igazgatóhelyettes két évente vagyonnyilatkozat-tételre köteles.

II.1.4. MŰSZAKI VEZETŐ

Megbízásáról az intézmény igazgatója dönt.

Feladat- és hatásköre:

- A színház folyamatos működéséhez szükséges műszaki, technikai feltételek biztosítása.
- A munka- és tűzvédelmi szabályzatok elkészíttetése.
- Az épület, valamint a gépek és berendezések használatára vonatkozó szabályzatok kidolgozása, a szükséges oktatások megtartása.
- A hatáskörébe tartozó egységek munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A beosztott munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése.
- A terem bérbeadások igénylésének elbírálása és egyeztetése.
- Részt vesz a vezetőség munkájában.
- Javaslattevési jogköre van az általa irányított részlegek dolgozóinak felvételében.
- Döntési jogköre van a bábszínház műszaki működtetésével kapcsolatos intézkedések megtételében és az ezzel kapcsolatos megrendelésekben.
- Javaslattevési jogköre van az általa irányított részegységek munkájának és munkatársainak egészére vonatkozóan.
- Irányítási jogkört gyakorol a műszaki alkalmazottak és a műhelyekben foglalkoztatottak felett.

- Felelős a hozzátartozó egységek szakmai munkájának egészéért, a rábízott dokumentumok, eszközök, felszerelési tárgyak megőrzéséért, szakszerű kezeléséért.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok betartatásáért.

II.2. NAGYSZÍNPAD SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a bábszínház évadtervében szereplő saját nagyszínpadi előadások bemutatása.

Ide tartoznak a bábszínészek és a korrepetitor.

Bábszínészek feladata:

- Feladatuk a bábszínház vezetői által kialakított évadtervben szereplő saját nagyszínpadi előadásokban való közreműködés.
- Feladatukat előadás- és próbarend alapján látják el.
- A havi előadás- és próbarendet a művészeti vezetővel (igazgatóval) és a műszaki vezetővel történt egyeztetés után a szervezés állítja össze és adja át az érintetteknek.
- A bábszínészek kötelesek az előadás előtt 1 órával (próbák esetén 30 perccel) a színpadon megjelenni a rendező utasítása szerinti módon. Ellenőrzik, hogy az előadáshoz minden báb, díszlet és kellék megfelelő állapotban van-e.
- Az előadás (és próbák) alatti tevékenységüket a rendező határozza meg – a vonatkozó törvényi keretek között, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.
- Az előadás után a színpadot visszaállítják előadáskezddésre (próbák esetén próbakezddésre).
- A bábokkal, díszletekkel és kellékekkel kapcsolatos észrevételeiket a rendezőasszisztenssel kell közölniük.

Korrepetitor feladata:

- a bábszínészek zenei képzése, az előadások zenei feladataira történő felkészítés.

II.3. JÁTSZÓSZÍNHÁZ SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata játszószínházi foglalkozások és előadások tartása.

Ide tartoznak a bábszínészek.

- Feladatuk a bábszínház vezetői által kialakított évadtervben szereplő saját kamaratermi előadásokban való közreműködés.
- Feladatukat előadás- és próbarend alapján látják el.
- A havi előadás- és próbarendet a játszószínház művészeti vezetővel és a műszaki vezetővel történt egyeztetés után a szervezés állítja össze és adja át az érintetteknek.
- A bábszínészek kötelesek a foglalkozások, előadások előtt 1 órával (próbák esetén 30 perccel) a játszószínházban megjelenni a rendező utasítása szerinti módon. Ellenőrzik, hogy az előadáshoz minden báb, díszlet és kellék megfelelő állapotban van-e.
- Az előadás (és próbák) alatti tevékenységüket a művészeti vezető és a rendező határozza meg a vonatkozó törvényi keretek között, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.
- Az előadás után a játszószínházat visszaállítják előadáskezddésre (próbák esetén próbakezddésre).
- A bábokkal, díszletekkel és kellékekkel kapcsolatos észrevételeiket a művészeti vezetővel kell közölniük.

- A játszószínházi foglalkozások anyag- és eszközigényét - a játszószínház művészeti vezető jóváhagyása után - a műhellyel egyeztetni.

II.4. MŰHELY SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a bábszínház előadásaihoz, játszószínházi foglalkozásaihoz a bábok, kellékek, jelmezek, díszletek biztosítása.

Ide tartoznak a varrónők.

Közvetlen irányításukat a műszaki vezető végzi.

- Feladatuk a bábszínház előadásaihoz, játszószínházi foglalkozásaihoz, az elfogadott előkalkulációk és tervek alapján – a műszaki vezető és az igazgató jóváhagyásával és a tervező utasításai szerint - a bábok, kellékek, jelmezek, díszletek elkészítése, a műszaki vezetővel egyeztetett ütemezésben.
- Régi darabok felújítása a műszaki vezető és a tervező utasításai alapján.
- Az előadásokhoz kapcsolódó előkalkuláció elkészítése a tervezővel.
- Anyagok, eszközök beszerzése.
- A kézi raktár naprakész kezelése.
- A műhelyekben található eszközök és elektromos berendezések biztonságos, szakszerű működtetése.
- Az elkészült díszletek, bábok, jelmezek stb. leltárba vétele, nyilvántartása.

II.5. MŰSZAK SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a próbák és előadások műszakilag előadásra kész állapotának biztosítása, az előadások hang- és fénytechnikai szükségleteinek kielégítése.

Ide tartoznak a műszaki ügyintéző és műszaki alkalmazottak (hangosítók és világosítók).

Közvetlen irányításukat a műszaki vezető látja el.

- Kötelesek a színpadot 30 perccel az előadás (próba) kezdete előtt műszakilag előadásra kész állapotba hozni.
- Az előadás alatti tevékenységüket – a próbák folyamán – a rendező és a műszaki vezető határozza meg, a vonatkozó törvényi keretek között, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával, különös tekintettel a munkavédelmi előírásokra.
- Kötelesek figyelemmel kísérni az előadás (próba) előtt és alatt valamennyi biztonsági berendezés működését.
- Az előadás (próba) alatt előfordult esetleges hibákat kötelesek jelezni az ügyeletes rendezőasszisztensi feladatokat ellátónak.
- Előadás (próba) után – ha a műszaki vezető másként nem rendelkezik – előadáskezddésre (próbakezddésre) állítják vissza a berendezéseket, majd gondoskodnak a nem használt berendezések áramtalanításáról.
- A próbák alatt kötelesek legjobb szakmai tudásukkal, „alkotótársként” segíteni a produkció létrehozását, kiszolgálni a rendező elképzeléseit.
- A Játszószínházban zajló foglalkozások, előadások technikai igényeit a játszószínház művészeti vezetőjének utasításainak megfelelően, a műszaki vezetővel egyeztetve kell teljesíteni.
- A műszaki alkalmazottak kötelesek a használatukban lévő berendezéseket, eszközöket folyamatosan karbantartani. A karbantartásról naplót kell vezetni.
- Bérbeadáskor a műszaki alkalmazottak adják át a bérbevett műszaki berendezéseket, majd a rendezvény után átveszik a felszereléseket.

II.6. SZERVEZÉS SZERVEZETI EGYSÉG

Feladata a Vojtina Bábszínház évadtervében szereplő programokkal kapcsolatos szervezési feladatok.

Ide tartoznak a kulturális szervező, a lektor és a ruhatáros.

A kulturális szervező és a lektor közvetlen irányítását az igazgató végzi, a ruhatáros irányítását a kulturális szervező látja el.

A kulturális szervező feladatai:

- a színészek és közreműködők elfoglaltságainak egyeztetése.
- A hagyományos rendezvények: évadnyitó és évadzáró nap, Maskarádé megszervezése és közreműködés a lebonyolításában.
- Az érkező művészek debreceni tartózkodásával kapcsolatos ügyek intézése (szállás, utazás stb.).
- A városi és egyéb kulturális programokkal kapcsolatos egyeztetéseken a Vojtina Bábszínház képviselte.
- A propagandaanyagok (plakátok, meghívók, újságok, szóróanyagok) nyomdába juttatása, az elkészítés határidejének figyelemmel kísérése.
- Folyamatos kapcsolattartás a sajtó országos és helyi képviselőivel, részükre a bábszínház programjainak pontos ismertetése.
- A vasárnapi és egyéb zártkörű rendezvények (pl.: sajtóbemutató) ügyeletének ellátása.
- A sajtóbemutatók megszervezése és lebonyolítása.
- A közönségszervezéssel összefüggő adminisztratív teendők ellátása, az előadások nyilvántartása, kimutatások készítése.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatírás és dokumentálás.
- A vezető üléseken való részvétel, az ott született döntések végrehajtása.
- A szervezési feladatokkal összefüggő költségvetés előkészítése jóváhagyásra.
- A szervezéshez kapcsolódó feladatokat ellátó munkatársak munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Szakmai kapcsolatok építése.
- A szervezés munkafeltételeinek biztosítása, érdekeinek képviselése.
- A terembérleti igények egyeztetése és a szerződések előkészítése, ügyeleti feladatok ellátása a bérbeadások vonatkozásában.
- A bábszínház programajánlójának, a Báboházi Sorolónak szerkesztői munkálataiban való közreműködés.
- A havi próba- és előadásrend és játszószínházi rend egyeztetése az érintett egységek vezetőivel és a műszaki vezetővel, a próbatábla elkészítése és kiosztása.
- Az előadások és játszószínházi foglalkozások statisztikáinak elkészítése.
- Adminisztratív feladatok ellátása, kimutatások készítése.

Lektor feladata:

- végigolvasa és elbírálja a szövegek, kiadványok első változatát, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra, szerkesztésre.

Ruhatáros feladata:

- a bábszínházba érkező vendégek kabátjainak, táskáinak ruhatárban történő elhelyezése és felügyelete.

II.7. TITKÁRSÁG SZERVEZETI EGYSÉG

Feladatát a Vojtina Bábszínház és a DIM között létrejött munkamegosztási megállapodás alapján végzik.

Ide tartoznak a gazdasági szakalkalmazott, az igazgatási szakalkalmazott (általános titkár) és a jegypénztáros.

A gazdasági szakalkalmazott és az igazgatási szakalkalmazott közvetlen irányítását az intézmény igazgatója gyakorolja. A jegypénztáros közvetlen irányítását a gazdasági szakalkalmazott látja el.

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

II. 8. DEKORÁCIÓS FELADATOK ELLÁTÁSA

A dekorációs feladatok ellátása elsődlegesen a bábszínház belső tereinek, helyiségeinek dekorálását, a kiadványok elkészítését foglalja magába.

E feladatok az arculattervező (vállalkozási szerződéssel) és a dekorációkészítők (műszaki alkalmazottak) látják el.

- Feladatuk a Bábszínház propaganda anyagainak: szóróanyagok, ismertető, belépőjegyek stb. tervezése, szerkesztése, nyomdai előkészítési munkálatainak megszervezése.
- A Bábszínház belső tereinek, helyiségeinek „gondozása”, dekorációjának folyamatos alakítása.
- A színház külső homlokzatán található kirakatok berendezésének megtervezése, azok aktualizálása, a színház előcsarnokában lévő kirakatok berendezésének megtervezése, azok karbantartása, aktualizálása.
- Javaslat a megvalósítandó egyes kiállításokra, a kiállítás megvalósításában közreműködőkre. A kiállítások rendezése, azokkal kapcsolatos propagandaanyagok, meghívók, plakátok tervezése, nyomdai előkészítése és az archiválás.

II.9. Önkéntesek közreműködése az intézmény alapfeladatainak ellátásában

Az intézmény az alábbi feladatok ellátására önkéntesek közreműködését is igénybe veheti: adminisztráció, játszószínházi közreműködés, dekorációs feladatok, színháztermi kisegítő feladatok, nézőtéri ügyelet.

III. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

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

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény nyitva tartási rendje

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

- c, A kiállítás megtekinthető:
Hétfő-péntek: 8-17 óráig
Szombat: 9-12 óráig
Vasárnap: 9-12 óráig (műsorrend szerint)
- A nagyszínpadi előadásokra és a családi játszószínházakra jegyek válthatók a színház jegypénztárában (4026 Debrecen, Kálvin tér 13.), telefonon, vagy Interneten elővételben is foglalható.
Az előre lefoglalt jegyeket szombaton 12 óráig lehet átvenni a színház jegypénztárában.
 - A hétköznapi játszószínházi foglalkozásokra szervezett csoportok jelentkezését várjuk. A jelentkezéseket a szervezés fogadja.
 - A hétköznapi színházi előadásokra jegyek és bérletek válthatók a színház jegypénztárában, illetve bérlet a szervezésen.
 - A színház a műsorváltoztatás jogát fenntartja.

2. Általános napi működési rend

- Reggel 5.00 órakor a takarítást végző gazdasági társaság két alkalmazottja nyitja a házat és kezdi meg az épület takarítását. Azokat az irodákat, műhelyeket, folyosókat stb. melyeket reggel 8 órakor foglalnak el a munkatársak a munkakezdésre tiszta állapotban kell átadnia. A színházterem és a játszószínház takarítását reggel 9.00 óráig kell befejeznie.
- 7.30 órakor a takarító beengedi az információs feladatokat ellátót, aki 8.00 órakor kinyitja a színház üveg ajtaját. A dolgozók és a közönség ezen az ajtón át tud az épületbe bejutni, az információs feladatot ellátó feladata a vendégek kalauzolása. Amennyiben valamely dolgozóhoz érkezik vendég, úgy az előtérbe kell hivatni a dolgozót, idegenek nem mehetnek be a színház nem közönségforgalmi részére. A vezetőkhöz érkező vendégeket, előzetes bejelentés után, az információs feladatokat ellátó felkíséri az irodába. Az információs feladatokat ellátó feladata a telefonközpont kezelése.
- Az előadás kezdése előtt fél órával kinyitja az információs feladatokat ellátó a másik két üvegajtót.
- A gondnoki feladatokat ellátó este 17.00 órakor körbejárja az épületet, ellenőrzi az ajtók és ablakok bezárását, a villanyok leoltását stb., ellenőrzi a „kulcsos szekrényt”, bezárja a házat és élesíti a biztonsági rendszert.
- A hivatalos munkaidőn túli munkavégzést – a műszaki, műhelyi dolgozókra vonatkozóan az igazgató és a műszaki vezető engedélyezhet, a színháztermi bábszínészekre és a korrepetitorra vonatkozóan az igazgató, a játszószínház művészeire vonatkozóan a művészeti igazgatóhelyettes - játszószínházi művészeti vezető engedélyezhet.
- Amennyiben éjszakai munkát rendel el valamely egység vezetője, azt legalább 24 órával korábban kell jeleznie az igazgatónak.

3. Műsor- és munkaterv

Az igazgató, a művészeti igazgatóhelyettes – játszószínházi művészeti vezető és a műszaki vezető által készített tervek alapján műsor- és munkatervet állít össze,

mely egy évadra készül. A műsor- és munkatervet tájékoztatás céljából megküldi a Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális Bizottság számára.

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

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

4. Az intézmény működését segítő fórumok, értekezletek

- a.) Évadnyitó, évadzáró társulati ülés
- b.) Társulati ülések
- c.) Vezetői értekezletek
- d.) Egységértekezletek

a.) Évadnyitó, évadzáró társulati ülés:

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

Az igazgató, az évadnyitó ülésen:

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

Az igazgató az évadzáró ülésen:

- beszámol és értékeli az eltelt évadot.

b.) Társulati ülés

Az intézmény igazgatója szükség szerint hívja össze.

Célja: aktuális és konkrét feladatok és tennivalók megbeszélése.

c.) Vezetői értekezletek

Az igazgató vezeti, hetente egy alkalommal. Résztvevői: igazgató, művészeti igazgatóhelyettes – játszószínházi művészeti vezető, műszaki vezető, gazdasági szakalkalmazott, kulturális szervező, igazgatási szakalkalmazott.

Célja:

- A heti munkarend összeállítása.
- Aktuális kérdések megvitatása.

d.) Egységértekezletek

Az egységvezetők (1. művészeti igazgatóhelyettes – játszószínházi művészeti vezető 2. műszaki vezető) tartják, hetente egy alkalommal, ill. szükség szerint.

1. Résztvevői: művészeti igazgatóhelyettes – játszószínházi művészeti vezető, játszószínház bábszínészek.

2. Résztvevői: műszaki vezető, a műhely és a műszak munkatársai (varrónők, műszaki alkalmazottak).

Célja:

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

VI. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

1. Az intézmény tevékenysége ellátása során folyamatosan kapcsolatot tart:

- a Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakosztályaival és a Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlés Kulturális Bizottságával,
- a Nemzeti Előadó-művészeti Érdekegyeztető Tanáccsal, az Emberi Erőforrások Minisztériuma illetékes szakosztályával,
- Debrecen és Hajdú-Bihar megye kulturális intézményeivel, a város és a megye iskoláival, óvodáival, civil szervezetekkel, a Korngut - Kemény Alapítvánnyal és egyéb szervezetekkel, alapítványokkal.
- A szakmai szervezetekkel: a Magyar Színházi Társasággal, Magyar Bábművészek Szövetségével, az UNIMA Nemzetközi Bábművész Szövetség Magyar Központjával, a magyarországi bábszínházakkal, valamint a külföldi partnerintézményekkel.

2. Az intézmény képviselte a kapcsolattartásban:

- A fenntartóval való kapcsolattartás az igazgató, távollétében a művészeti igazgatóhelyettes hatásköre.
- Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás – igazgató, művészeti igazgatóhelyettes – játszószínház művészeti vezető és a műszaki vezető hatásköre.

3. Kapcsolat a médiával:

- A médiával való kapcsolattartás formái: sajtótájékoztató, havi programok, tájékoztatók, hírek. Előkészítésükről, szerkesztésükről a kulturális szervező gondoskodik az igazgató irányításával.
- A tömeg-tájékoztató eszközök munkatársainak az intézménnyel kapcsolatban adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melynek megtételére az igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

4. Az intézmény munkáját segítő testületek, fórumok, érdekképviselői szervezetek:

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

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SzMSz szövege a fenntartó jóváhagyása nélkül nem módosítható.
2. Az SzMSz Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Debrecen, 2018. január

Asbóth Anikó
Igazgató

Szakács Zsuzsanna
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

ZÁRADÉK :

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális Bizottsága
/2018. (I. 24.) KB határozatával a Vojtina Bábszínház SzMSz-ét jóváhagyta és
ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezte a Kulturális Bizottság 7/2013. (I. 23.) KISB
határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Debrecen 2018. hó nap

Dr. Mazsu János
a Kulturális Bizottság elnöke

E szabályzatot kapják:

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