



JEGYZŐKÖNYV

Készült: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának **2024. december 02-i** 13.00 órai kezdettel megtartott **nyilvános** üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal
Komjáthy terem
Veszprém, Óváros tér 9. 2. emelet

Jelen vannak:

Dr. Strenner Zoltán	a Bizottság elnöke,
Somfai Attila	a Bizottság tagja,
Rektor Dóra	a Bizottság tagja,
Csik Richárd	a Bizottság tagja,
Kovacsics Zsolt	a Bizottság tagja,
Mészáros Richárd	a Bizottság tagja,
Hunyadvári László Bálint	a Bizottság tagja,
Fehér-Kardos Ernő Tibor	a Bizottság tagja,
Kiss Livia	a Bizottság tagja.

A Bizottsági ülésen részt vesznek:

Sótonyi Mónika	alpolgármester,
Dr. Lohonyai Bernadett	aljegyző, irodavezető,
Dr. Józsa Tamás	kabinetfőnök, irodavezető,
Lehoczki Monika	irodavezető,
Takács Zoltán	irodavezető,
Fazekas Ildikó	irodavezető,
Kovács Judit	csoportvezető,
Pucsek Szabina	ügyintéző,
Madarászné dr. Ifju Bernadett	csoportvezető,
Nagné dr. Kerekes Zsófia	jogi referens,
Szabó – Fülöp Viktória	egészségügyi referens,
Varga Anikó	a Veszprémi Bölcsőde és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény vezetője,
Égi Gabriella	a VKTT ESZI vezetője,
Oberfrank Pál	a Veszprémi Petőfi Színház igazgatója,
Markó Róbert	a Kabóca Bábszínház igazgatója,
Zalavári Eszter	Veszprém Programiroda,
Bognárné dr. Kocsis Judit	Veszprémi Érseki Főiskola,
Lendvai-Frikkel Attila	a VESZOL kft. ügyvezetője,
Strenner Jázmin	személyi titkár,
Halmay Gábor	egyházügyi és ifjúsági ügyekért felelős tanácsnok,
Czékmány Péter	a VKSZ hőszolgáltatási igazgatója.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Köszönti a megjelenteket és megállapítja, hogy a Közjóléti Bizottság 9 tagjából 9 fő jelen van, tehát a Bizottság határozatképes.

Van-e észrevétel, kérdés a lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatban?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Tudomásul veszi-e a Bizottság a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
194/2024. (XII.02.) határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 164/2024. (X.30.), a 165/2024. (X.30.), a 190/2024. (X.30.), a 191/2024. (X.30.), a 192/2024. (X.30.) és a 193/2024. (X.30.) határozatok végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul veszi.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság a meghívóban szereplő napirendi pontokat?

Van-e észrevétel, kérdés a napirenddel kapcsolatban?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Tájékoztatja a Bizottság tagjait arról, hogy Zalavári Eszter, a Veszprémi Programiroda Rendezvényszervező és Kulturális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének kérésére a napirendi pontok sorrendjében változás lesz, a 9. napirendi pontot előbb tervezi tárgyalni. Kéri, hogy szavazzanak a napirendi pontok elfogadásáról.

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
195/2024. (XII.02.) határozata**

a napirend elfogadásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 2024. december 02-i ülésének napirendjét a következők szerint határozza meg:

NAPIRENDI PONTOK:

- 1. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról**
Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke
- 2. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2025. I. félévi munkatervének meghatározásáról**
Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke
- 3. Döntés a Veszprémi Petőfi Színház 2023/2024. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról**
Előterjesztő: Oberfrank Pál igazgató
- 4. Döntés a Kabóca Bábszínház 2023/2024. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról**
Előterjesztő: Markó Róbert igazgató
- 5. Döntés a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról**
Előterjesztő: Markó Róbert igazgató
- 6. A) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2024. évi költségvetésről szóló 5/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**
B) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2025. évi átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról
C) Döntés a Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.-vel kötendő szolgáltatási szerződés és az ahhoz kapcsolódó 2025. évi előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról
D) Döntés a helyi személyszállítási közszolgáltatások elővárosi személyszállítási szolgáltatásokkal történő ellátásáról és előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2025. évre vonatkozóan
E) Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról az Európai Városi Kezdeményezés (European Urban Initiative) 2024. évi pályázati felhívásán nyertes FOOTPRINTS projekthez való csatlakozás érdekében a 2025-2027. év vonatkozásában
F) Döntés a nem önkormányzati tulajdonban lévő háziorvosi rendelők rezsiköltségének átvállalásához kapcsolódó előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról
G) Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2024-2025-ös tanévben a „Kamaszbarát Önkormányzat” cím megpályázása érdekében

H) Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról az Integrált Települési Vízgazdálkodási Terv (ITVT) elkészítése és a Fenntartható Városi Mobilitás Terv (SUMP) felülvizsgálata érdekében a 2025. év vonatkozásában

I) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a Pannon Egyetemmel duális képzési gyakorlat biztosítására vonatkozó együttműködési megállapodás megkötésével kapcsolatos 2025. évi előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról

J) Döntés a Via Calvaria programban való részvételről és az éves hozzájárulási díj megfizetéséhez előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról

Előterjesztők: Porga Gyula polgármester [A), B), C), D), E) pont]

Sótonyi Mónika alpolgármester [F), G) pont]

Varga Tamás alpolgármester [H) pont]

dr. Dancs Judit jegyző [I) pont]

Halmay Gábor egyházügyi és ifjúsági ügyekért felelős tanácsnok [J) pont]

7. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a távhőszolgáltatásról szóló 29/2023. (IX. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztő: Varga Tamás alpolgármester

8. Döntés a Kabóca Bábszínház alapító okiratának módosításáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

9. Döntés a Veszprémi Programiroda Rendezvényszervező és Kulturális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal a 2025-2029. évekre vonatkozóan szolgáltatásvásárlási keretszerződés jóváhagyásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

10. Döntés a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel a Veszprém, Házgyári út 1. szám alatti társasházban bérlőkijelölési jog tárgyában megkötött megállapodások módosításáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

11. Döntés a házi gyermekorvosi körzetek és ifjúságorvosi körzetek módosításáról szóló javaslat elfogadásáról

Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

12. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2025. I. félévi munkatervének meghatározásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

13. Döntés a Veszprém Várostoprótneti Monográfia Munkabizottság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

14. Döntés a Veszprémi Települési Értéktár Bizottság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

15. Tájékoztató a közvetlen Európai Uniós támogatásból és nemzetközi konzorciumban megvalósuló projektekről

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

16. Tájékoztató a 2024. évi nemzetközi kapcsolatokról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Az előterjesztések az alábbi portálon a Bizottság tagjai és a meghívottak rendelkezésére álltak:

<https://veszprem.hu/onkormanyzat/bizottsagok/kozjoleti-bizottsag/>

Napirendi pontok tárgyalása

1. **Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról**

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Felhívja a figyelmet arra, hogy az ügyrend módosításáról szóló döntéshez minősített többség szükséges. Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
196/2024. (XII.02.) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti
Bizottsága Ügyrendjének elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a 164/2024. (X. 30.) határozatával elfogadott Ügyrendje módosítását a határozat melléklete szerinti, egységes szerkezetbe foglalt tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével tájékoztassa a Bizottság tagjait.

Határidő: 2. pont: 2024. december 10.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán bizottsági elnök

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Vajda Judit bizottsági referens

2. **Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2025. I. félévi munkatervének meghatározásáról**

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
197/2024. (XII.02.) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti
Bizottsága 2025. I. félévi munkatervének meghatározásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2025. I. félévi munkatervének meghatározásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2025. I. félévi munkatervét.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a végleges munkatervet a Bizottság tagjainak, a napirendek előkészítéséért felelősöknek és a napirendek előadóinak küldje meg.

Határidő: 2. pont: 2024. december 10.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Vajda Judit bizottsági referens

3. **Döntés a Veszprémi Programiroda Rendezvényszervező és Kulturális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal a 2025-2029. évekre vonatkozóan szolgáltatásvásárlási keretszerződés jóváhagyásáról**
Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
198/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés a Veszprémi Programiroda Rendezvényszervező és Kulturális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal a 2025-2029. évekre vonatkozóan szolgáltatásvásárlási keretszerződés jóváhagyásáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a Veszprémi Programiroda Rendezvényszervező és Kulturális Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal a 2025-2029. évekre vonatkozóan szolgáltatásvásárlási keretszerződés jóváhagyásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

4. Döntés a Veszprémi Petőfi Színház 2023/2024. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Oberfrank Pál igazgató

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Köszönetét fejezi ki a Veszprémi Petőfi Színház vezetése és dolgozói felé az elvégzett munka és az általuk tanúsított társadalmi szerepvállalás miatt, amely átszövi a város közéletét. Példásnak tartja a civil szervezetekkel való, a színházi kereteken túlmutató együttműködésüket és az EKF év után is megmaradt lendületüket.

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
199/2024. (XII.02.) határozata
a Veszprémi Petőfi Színház 2023/2024. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „Döntés a Veszprémi Petőfi Színház 2023/2024. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Veszprémi Petőfi Színház 2023/2024. évi művészeti évadának szakmai beszámolóját a határozat mellékletében szereplő tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Veszprémi Petőfi Színház igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2024. december 20.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kovács Judit csoportvezető

5. Döntés a Kabóca Bábszínház 2023/2024. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Markó Róbert igazgató

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Köszöni a mindenre kiterjedő, képanyaggal ellátott beszámolót és büszkeségét fejezi ki, amiért Veszprémben az a szép helyszín egy ilyen példátlan szakmaisággal működő, országos hírnevet szerzett bábszínház otthona lehet.

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
200/2024. (XII.02.) határozata
a Kabóca Bábszínház 2023/2024. évi művészeti évada szakmai
beszámolójának jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „Döntés a Kabóca Bábszínház 2023/2024. évi művészeti évada

szakmai beszámolójának jóváhagyásáról” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Kabóca Bábszínház 2023/2024. évi művészeti évadának szakmai beszámolóját a határozat mellékletében szereplő tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Kabóca Bábszínház igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2024. december 20.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kovács Judit csoportvezető

6. Döntés a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról

Előterjesztő: Markó Róbert igazgató

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Somfai Attila, a Közjóléti Bizottság tagja:

Az előterjesztésben olvasható, hogy a bábszínház munkatársai között akadnak olyanok, akik az Agórában, mások a Petőfi Színház épületében dolgoznak. Kérdezi, hogy mekkora helyre lenne szükség a meglévőn kívül ahhoz, hogy minden munkatárs az újonnan birtokba vett épületben tudjon dolgozni?

Markó Róbert, a Kabóca Bábszínház igazgatója:

Ideális esetben hozzávetőlegesen 150-200 m² plusz helyel már nagyon jól tudnának működni.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
201/2024. (XII.02.) határozata
a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának
felülvizsgálatáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását a határozat mellékletében szereplő tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Kabóca Bábszínház igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2024. december 20.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kovács Judit csoportvezető

7. **A) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2024. évi költségvetésről szóló 5/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**
- B) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2025. évi átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról**
- C) Döntés a Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.-vel kötendő szolgáltatási szerződés és az ahhoz kapcsolódó 2025. évi előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról
- D) Döntés a helyi személyszállítási közszolgáltatások elővárosi személyszállítási szolgáltatásokkal történő ellátásáról és előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2025. évre vonatkozóan
- E) Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról az Európai Városi Kezdeményezés (European Urban Initiative) 2024. évi pályázati felhívásán nyertes FOOTPRINTS projekthez való csatlakozás érdekében a 2025-2027. év vonatkozásában**
- F) Döntés a nem önkormányzati tulajdonban lévő háziorvosi rendelők rezsiköltségének átvállalásához kapcsolódó előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról**
- G) Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2024-2025-ös tanévben a „Kamaszbarát Önkormányzat” cím megpályázása érdekében
- H) Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról az Integrált Települési Vízgazdálkodási Terv (ITVT) elkészítése és a Fenntartható Városi Mobilitás Terv (SUMP) felülvizsgálata érdekében a 2025. év vonatkozásában
- I) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a Pannon Egyetemen duális képzési gyakorlat biztosítására vonatkozó együttműködési megállapodás megkötésével kapcsolatos 2025. évi előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról

J) Döntés a Via Calvaria programban való részvételről és az éves hozzájárulási díj megfizetéséhez előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról

Előterjesztők: Porga Gyula polgármester [A), B), C), D), E) pont]
Sótonyi Mónika alpolgármester [F), G) pont]
Varga Tamás alpolgármester [H) pont]
dr. Dancs Judit jegyző [I) pont]
Halmay Gábor egyházügyi és ifjúsági ügyekért felelős tanácsnok [J) pont]

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e a Bizottság által tárgyalt pontok bármelyikének vonatkozásában szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak kérdése, hozzászólása?

Somfai Attila, a Közjóléti Bizottság tagja:

Az előterjesztés B) pontjának 7. § b) pontjában szerepel a Veszprém-Gyulafirátót városrész gondnoki tevékenységének ellátására határozott időre szóló megbízási szerződés kötésével 1 főre 36.000,- Ft/hó/fő összeg erejéig tartó kötelezettségvállalás. Nagyon kevésnek tartja a fenti összeget, kérdezi, hogy esetleg elírás történt-e a rendeletben?

Fazekas Ildikó, a Pénzügyi Iroda vezetője:

Nem elírás, az összeg azért csak ennyi, mert nem teljes állásról van szó, hanem részmunkaidőben ellátandó feladatról.

Kiss Livia, a Közjóléti Bizottság tagja:

Kérdezi, hogy hány órás munkáért járó munkabér ez?

Fazekas Ildikó, a Pénzügyi Iroda vezetője:

Nincs róla pontos információja, de pár órában elvégzett takarításról van szó ebben az esetben.

Somfai Attila, a Közjóléti Bizottság tagja:

A B) pont 7. § d) pontjával kapcsolatban kérdezi továbbá, hogy a Polgármesteri Hivatal informatikai tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátására szánt 37.074.000,- Ft keretösszeg pontosan milyen informatikai tevékenységet takar?

Fazekas Ildikó, a Pénzügyi Iroda vezetője:

Az említett összeg több szerződés együttes összegét takarja összevontan.

Somfai Attila, a Közjóléti Bizottság tagja:

Szeretné kérni ezek részletezését.

Dr. Lohonyai Bernadett, irodavezető:

Az informatikai tevékenység alatt az alábbiak értendők:

- az IRMA Ügyviteli Rendszer alkalmazás támogatására, az alkalmazás karbantartására, hibaelhárítására havi bruttó 650.240,- Ft díjért,

- a ForrásSQL.NET gazdálkodási rendszer alkalmazásgazdai, a www.veszprem.hu és az veszpremaros.hu, lakossági kapcsolati portál, fájlcsere biztosító webes felület web adminisztrációs feladatainak, Önkormányzati testületi ülések feladatainak támogatására havi bruttó 845.000,- Ft díjért,
- az „Önkormányzati alapnyilvántartásokat támogató helyi nyilvántartó rendszer” felhasználói jogának biztosítására, fejlesztői támogatására, üzemeltetésére és a kapcsolódó help-desk szolgáltatások biztosítására Veszprém és Eplény vonatkozásában évi bruttó 382.670,- Ft díjért,
- a Rendszerkövetési vállalkozási szerződés Forrás SQL Integrált ügyviteli programrendszer és Ingatlanvagyron Kataszter modulra jogszabályi és rendszerkövetési, Help-desk szolgáltatásra évi bruttó 6.858.000,- Ft díjért,
- a Wifi hotspotok szerver üzemeltetésére havi bruttó 134.110,- Ft díjért,
- az Ipari és kereskedelmi nyilvántartó rendszerekhez való hozzáférésre havi bruttó 115.570,- Ft díjért és az elektronikus ügyintézés és nyomtatványok rendszer hozzáférésre havi bruttó 74.930,- Ft díjért,
- informatikai hálózati és rendszer mérnöki üzemeltetés és karbantartás szolgáltatásra havi bruttó 685.800,- Ft díjért.

Somfai Attila, a Közzóléti Bizottság tagja:

A választ köszöni és Halmay Gábor képviselő úrtól kérdezi, hogy jól érti-e, hogy a Via Calvaria programhoz való csatlakozás fejében a városnak tagdíjat kell fizetni? És a turistautak fejlesztésével kapcsolatban lesz-e feladata Veszprémnek a közeljövőben?

Halmay Gábor, önkormányzati képviselő:

Köszöni a kérdést, elmondja, hogy az előterjesztésben szereplő díj a csatlakozást követően fizetendő évenkénti hozzájárulásra vonatkozik, melybe a turistautak karbantartása és más járulékos költségek nem tartoznak bele. Amennyiben erre szándék van, úgy támogatható persze, de ilyen kötelezettséget nem írnak elő számunkra. Az Együttműködési Megállapodás alapján Veszprém felkerül a program honlapjára, ami marketing szempontjából kifejezetten előnyös lesz.

Somfai Attila, a Közzóléti Bizottság tagja:

A választ köszöni és elmondja, hogy a kezdeményezést jónak tartja, a város és a résztvevő települések, a falusi turizmus ágazat és a vendéglátóhelyek minden bizonnyal tudnak belőle profitálni majd.

Halmay Gábor, önkormányzati képviselő:

Sajnos Veszprémekben nincs még egy kálvária, de ha lenne, azt is örömmel támogatná, és kifejezetten örül annak, hogy a téma fontosságával mindenki egyetért, hiszen az egyházi és kulturális örökségeink védelme és annak fókuszba helyezése mindenki érdeke.

Dr. Strenner Zoltán, a Közzóléti Bizottság elnöke:

Az előterjesztés F) pontja kapcsán felidézi, hogy a háziorvosi rendelők rezsiköltségével kapcsolatos kérdések már a korábbi években is sok vitát szültek, és örül annak, hogy erre megoldás született.

Kiss Livia, a Közjóléti Bizottság tagja:

A J) ponthoz szeretné hozzáfűzni azt az észrevételét, miszerint nagyon örül, hogy a programba bekerült a gyulafirátóti kálvária, és kérdezi, hogy vannak-e annak felújítására, rendbetételére, parkosítására vonatkozó tervek? Ugyanis jelenleg elhanyagolt állapotban van a kálvária környéke.

Halmay Gábor, önkormányzati képviselő:

A kálváriák karbantartása a projektgazdák feladata, ők bizonyára foglalkoznak majd ezzel a kérdéssel is. Ha valóban rendezetlen ott a helyzet, akkor gondja lesz arra, hogy annak rendbetételét az önkormányzat is támogassa.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Kikéri a Bizottság tagjainak véleményét arról, hogy rááldoznának-e egy napot arra, hogy közösen, csapatépítő jelleggel rendbe tegyék a terepet a gyulafirátóti kálvária környékén?

A Bizottság tagjai a javaslatot egyöntetűen támogatják, annak tavaszi megszervezésével Halmay Gábort bízzák meg.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

1) Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés A) pontjához tartozó rendelet-tervezet elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
202/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a
2024. évi költségvetésről szóló 5/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet
módosításáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2024. évi költségvetésről szóló 5/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet-tervezet elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

2) Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés B) pontjához tartozó rendelet-tervezet elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

**Közjóléti Bizottságának
203/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a
2025. évi átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet
megalkotásáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2025. évi átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet-tervezet elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

3) Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés E) pontjához tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
204/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról az Európai
Városi Kezdeményezés (European Urban Initiative) 2024. évi pályázati
felhívásán nyertes FOOTPRINTS projekthez való csatlakozás érdekében a
2025-2027. év vonatkozásában”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról az Európai Városi Kezdeményezés (European Urban Initiative) 2024. évi pályázati felhívásán nyertes FOOTPRINTS projekthez való csatlakozás érdekében a 2025-2027. év vonatkozásában” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

4) Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés F) pontjához tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
205/2024. (XII.02.) határozata a**

„Döntés a nem önkormányzati tulajdonban lévő háziorvosi rendelők rezsiköltségének átvállalásához kapcsolódó előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról” című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a nem önkormányzati tulajdonban lévő háziorvosi rendelők rezsiköltségének átvállalásához kapcsolódó előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

5) Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés J) pontjához tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
206/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés a Via Calvaria programban való részvételről és az éves hozzájárulási díj megfizetéséhez előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról” című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a Via Calvaria programban való részvételről és az éves hozzájárulási díj megfizetéséhez előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

8. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a távhőszolgáltatásról szóló 29/2023. (IX. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztő: Varga Tamás alpolgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó rendelet-tervezet elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 1 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
207/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a
távhőszolgáltatásról szóló 29/2023. (IX. 28.) önkormányzati rendelet
módosításáról”
című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a távhőszolgáltatásról szóló 29/2023. (IX. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet-tervezet elfogadását.

9. Döntés a Kabóca Bábszínház alapító okiratának módosításáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
208/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés a Kabóca Bábszínház alapító okiratának módosításáról”
című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a Kabóca Bábszínház alapító okiratának módosításáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

10. Döntés a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel a Veszprém, Házgyári út 1. szám alatti társasházban bérlőkijelölési jog tárgyában megkötött megállapodások módosításáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
209/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel a Veszprém,
Házgyári út 1. szám alatti társasházban bérlőkijelölési jog tárgyában
megkötött megállapodások módosításáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesülettel a Veszprém, Házgyári út 1. szám alatti társasházban bérlőkijelölési jog tárgyában megkötött megállapodások módosításáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

11. Döntés a házi gyermekorvosi körzetek és ifjúságorvosi körzetek módosításáról szóló javaslat elfogadásáról

Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
210/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés a házi gyermekorvosi körzetek és ifjúságorvosi körzetek
módosításáról szóló javaslat elfogadásáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a házi gyermekorvosi körzetek és ifjúságorvosi körzetek módosításáról szóló javaslat elfogadásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek a határozati javaslat elfogadását.

12. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2025. I. félévi munkatervének meghatározásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
211/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2025. I.
félévi munkatervének meghatározásáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2025. I. félévi munkatervének meghatározásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

13. Döntés a Veszprém Vároستörténeti Monográfia Munkabizottság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közzőléti Bizottságának
212/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés a Veszprém Várostarténeti Monográfia Munkabizottság 2024. évi
tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról”
című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közzőléti Bizottsága a „Döntés a Veszprém Várostarténeti Monográfia Munkabizottság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

14. Döntés a Veszprémi Települési Értéktár Bizottság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közzőléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közzőléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság, hogy a Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalja, és a határozati javaslatot elfogadja?

A Bizottság jelenlévő 9 tagja 9 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közzőléti Bizottságának
213/2024. (XII.02.) határozata a
„Döntés a Veszprémi Települési Értéktár Bizottság 2024. évi
tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról”
című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közzőléti Bizottsága a „Döntés a Veszprémi Települési Értéktár Bizottság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

15. Tájékoztató a közvetlen Európai Uniós támogatásból és nemzetközi konzorciumban megvalósuló projektekről

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Kiss Livia, a Közjóléti Bizottság tagja:

Véleménye szerint nagyon széleskörű és összetett programok valósultak meg, aminek a lakosság felé történő kommunikációjára érdemes lenne nagyobb hangsúlyt fektetni a jövőben.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Az előterjesztés tájékoztató, döntést nem igényel.

16. Tájékoztató a 2024. évi nemzetközi kapcsolatokról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli kiegészítés, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Az előterjesztés tájékoztató, döntést nem igényel.

Az elnök a Bizottság ülését 13:38 órakor bezárta.

K.m.f.

Dr. Strenner Zoltán
a Kjb elnöke

Somfai Attila
a Kjb alelnöke

VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSE KÖZJÓLÉTI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Veszprém Megyei Jogú város Önkormányzata Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) Közjóléti Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság), az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SzMSz) szóló mindenkor hatályos rendeletében meghatározott létszámú, ezen ügyrend 1. függelékében rögzített személyi összetételű állandó bizottság, amely az SzMSz 2. mellékletében meghatározott feladatkörében eljárva, ezen ügyrend 2. függelékében, valamint a Közgyűlés által az SzMSz-ben, valamint egyes önkormányzati rendeletekben a Bizottságra átruházott, s ezen ügyrend 3. függelékében rögzített hatásköreit gyakorolja.

I. A Bizottság szervezete

1. Az SzMSz értelmében a Bizottságot 9 fő – az elnök és 8 tag (a továbbiakban együtt: tagok) – alkotják.
2. A Bizottság elnöke:
 - a) képviseli a bizottságot,
 - b) összehívja a bizottság ülését,
 - c) megállapítja és folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét,
 - d) megnyitja az ülést,
 - e) vezeti a bizottság ülését,
 - f) ismerteti a sürgősségi indítványt,
 - g) előterjeszti a napirendi javaslatot,
 - h) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a döntési javaslatot, és kihirdeti a határozatot,
 - i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét,
 - j) berekeszti az ülést,
 - k) kiadmányozza a bizottság döntéseit,
 - l) figyelemmel kíséri a bizottság határozatainak a végrehajtását,
 - m) a Közgyűlésen ismertetheti a bizottság döntését,
 - n) jogosult a bizottság által tárgyalt napirendhez szakértő meghívására, továbbá
 - o) jogosult a munkaterv szerint meghatározottól eltérő időpontra összehívni a bizottság ülését, amennyiben a határozatképesség biztosítható.
3. A Bizottság elnökét az ülés vezetése során a polgármester SzMSz-ben felsorolt jogai illetik meg.

II. Az ülések összehívása

1. A Bizottság főszabály szerint a munkatervében meghatározott időpontban és helyszínen ülésezik.
2. A Bizottság munkaterv szerinti ülését általában a Közgyűlést megelőző hét hétfői napján 13,00 órai kezdettel az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök, mindkettő akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt bizottsági tag (a továbbiakban: elnök) hívja össze.
3. A Bizottság ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell az ülés időpontját, helyét, jellegét, valamint a megtárgyalásra javasolt napirendi pontokat és a napirendek előterjesztőit. A meghívót a Bizottság elnöke írja alá.
4. Az elnök az ülés napirendjére vonatkozó meghívó közzétételével hívja össze a Bizottság ülését. A meghívót az ülést megelőző, az ülés napját is beleszámítva 3. napon kell megküldeni. Az ülés meghívóját az ülés összehívásával egyidejűleg ki kell függeszteni az Önkormányzat hirdetőtábláján.
5. A meghívó és a napirendekhez kapcsolódó írásos előterjesztések a város honlapján kerülnek közzétételre az ülést megelőző, az ülés napját is beleszámítva 3. napon. E ténnyel a Bizottság tagjai és az állandó meghívottak e-mailben kapnak értesítést. Amennyiben a Bizottság rendkívüli összehívására a Bizottság saját feladat- vagy hatáskörét érintően kerül sor, úgy az előterjesztések közzétételére az ülést megelőző napon is sor kerülhet, amennyiben az előterjesztést szakmai okok alapján korábban előkészíteni nem lehetett.
6. A Bizottságot a Bizottság elnöke összehívja, ha azt a polgármester vagy a Bizottság tagjainak ¼-e a napirend megjelölésével kezdeményezi. Az elnök a Bizottság ülését a kezdeményezés benyújtásától számított 8 napon belül megküldött, az abban megjelölt, de legfeljebb a kezdeményezés benyújtásától számított 15 napon belüli időpontra hívja össze. A polgármester indítványa esetén az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belüli időpontra köteles összehívni.
7. Az elnök – a 6. pontban foglaltakon kívül – jogosult rendkívüli ülés összehívására a döntési javaslat betervezésére feljogosított személyek indokolással ellátott írásbeli indítványára. Az elnök által kezdeményezett rendkívüli ülésre szóló meghívót az ülést megelőző, az ülés napját is beleszámítva 3. napon kell kiküldeni. Amennyiben a Bizottság rendkívüli összehívására a Bizottság saját feladat- vagy hatáskörét érintően kerül sor, úgy az előterjesztés közzétételére az ülést megelőző napon is sor kerülhet, amennyiben az előterjesztést szakmai okok alapján korábban előkészíteni nem lehet.
8. A Bizottság üléséről a napirendi pontok megjelölésével értesíteni kell a polgármestert, alpolgármestert, képviselőt, jegyzőt.
9. Az SzMSz-ben sürgősségi indítvány előterjesztésére feljogosított személyek legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12.00 óráig sürgősségi indítványt nyújthatnak be írásban, a sürgősség indokának megjelölésével a Bizottság elnökénél. Az indítványhoz csatolni kell az előterjesztést is. A sürgősségi indítványt

és a hozzá kapcsolódó előterjesztést a bizottsági ülést megelőző nap 18.00 óráig kell megküldeni a Bizottság tagjainak.

10. A Bizottság saját hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyében sürgős, halasztást nem tűrő esetben, így különösen, ha az állampolgárok életét, testi épségét, vagyonát, az Önkormányzat vagyonát közvetlen veszély fenyegeti, a Bizottság – a sürgősség okának közlésével – legkésőbb az ülés megkezdésének időpontját megelőző 24 órával is összehívható. Ebben az esetben bármilyen értesítési mód igénybe vehető.

III. Az ülések rendje

1. A Bizottság ülései nyilvánosak, zárt ülés tartására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) és az SzMSz rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint fele jelen van. Amennyiben a bizottsági ülés nem határozatképes, az elnök az ülés megnyitását a határozatképesség biztosításához szükséges ideig elhalaszthatja. Ha a bizottsági ülés határozatképessége nem biztosítható, az elnök a bizottsági ülést a lehető legközelebbi – de legkésőbb 5 napon belüli – olyan időpontra hívja össze, amikor a Bizottság határozatképessége várhatóan biztosítható.

Ha az ülés megnyitását és a napirend elfogadását követően szűnik meg a határozatképesség, az elnök a Bizottság ülését berekeszti.

3. A Bizottság – az elnök előterjesztése alapján – a napirend tárgyalása előtt dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról, az előző ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről.
4. A Bizottság döntése alapján az ülésen a meghívóban nem szereplő napirend akkor tárgyalható, ha az tájékoztató, és döntést nem igényel. A sürgősség kérdésében – ha szükséges – vita után a Bizottság dönt a napirend meghatározása előtt. Az elnök lehetőséget ad az indítványozónak a sürgősség tényének részletes indokolására. Amennyiben a Bizottság a sürgősségi indítványt elfogadja, a sürgősséggel megtárgyalni indítványozott napirendet a Bizottság első napirendként tárgyalja.

Több sürgősségi indítvány esetén dönt a megtárgyalás sorrendjéről is. Abban az esetben, ha a sürgősséget nem ismeri el, a Bizottság dönt arról, hogy a sürgősségi indítványban szereplő napirendet mikor fogja megtárgyalni, de dönthet arról is, hogy nem kíván a sürgősségi indítványban szereplő napirenddel foglalkozni.

5. A meghívó szerinti napirend sorrendjét az elnök szabadon megváltoztathatja. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön nyit vitát. A hozzászólások sorrendjét az elnök határozza meg.
6. A tárgyalt napirendet érintően ügyrendi kérdésben bármelyik bizottsági tag és az ülésen résztvevő nem bizottsági tag képviselő 2 percre szót kérhet és javaslatot

tehet. Az ügyrendi javaslatról a Bizottság vita nélkül, azonnal dönt, figyelembevéve az SzMSz vonatkozó rendelkezéseit.

7. A Bizottság az érdemi tevékenységek elősegítése érdekében meghatározhatja az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretet, a hozzászólások maximális időtartamát, korlátozhatja az ismételt hozzászólás, indítványozás lehetőségét.
8. A napirendi pont vitája során a Bizottság tagja és az ülésen résztvevő nem bizottsági tag képviselő általában egy alkalommal kap szót. Ismételt hozzászólásra, legfeljebb 2 perces időtartamra az ülést levezető elnök adhat engedélyt. Ha az ülést levezető elnök az engedélyt megtagadja, a Bizottság tagja és az ülésen résztvevő nem bizottsági tag képviselő a Bizottságtól kérheti a hozzászólás engedélyezését. A Bizottság e tárgyban vita nélkül határoz.
9. Az előterjesztőhöz, az előterjesztő képviselőjéhez a Bizottság tagjai, a nem bizottsági tag képviselő, a tanácskozási joggal rendelkezők felvilágosítás kérése céljából kérdést intézhetnek, és kifejthetik az ügygel kapcsolatos álláspontjukat. Az előző körbe nem tartozó jelenlévők abban az esetben tehetnek fel kérdést, illetve nyilváníthatnak véleményt az előterjesztésről, amennyiben az elnök azt engedélyezi.
10. A napirendek megtárgyalása után az elnök az ülést berekeszti.

IV. A szavazás rendje

1. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott döntési javaslatokat egyenként szavaztatja meg oly módon, hogy először a módosító és kiegészítő indítványokat, majd az eredeti döntési javaslatot bocsátja szavazásra. Az elnök először a javaslatot támogató „igen”, majd a javaslatot ellenző, „nem” szavazatokra, ezt követően a „tartózkodásra” vonatkozó kérdést teszi fel.
2. A Bizottság a döntéseit általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A szavazás eredményét az elnök állapítja meg. Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, az elnök köteles megisméltetni a szavazást egy alkalommal.
3. Név szerinti szavazást bármelyik bizottsági tag indítványozhat, az indítványról a Bizottság vita nélkül dönt. A név szerinti szavazás esetében a szavazatokat az ülés sorrendjében, szóban kell leadni, amelynek eredményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A sorrend első szavazóját a Bizottság elnöke határozza meg.
4. A titkos szavazásra az SzMSz-ben foglaltak az irányadóak. A titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - a) a szavazás helyét és napját,
 - b) a szavazás kezdetét és végét,
 - c) a szavazatszedő bizottság tagjainak nevét és tisztségét,
 - d) a szavazás során felmerült körülményeket, és
 - e) a szavazás eredményét.

A titkos szavazással kapcsolatos teendőket a Bizottság képviselő tagjai látják el. A szavazatszedő bizottság határozatképes, ha legalább a Bizottság három képviselő tagja jelen van.

V. A tanácskozás rendjének fenntartása

Az ülést levezető elnök feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Szükség esetén figyelmeztetheti, illetve rendre utasíthatja a tanácskozás rendjét zavaró tagot vagy a Bizottság ülésén részt vevő személyt. Ezen túlmenően az SzMSz rendelkezései az irányadóak.

VI. A bizottsági ülés jegyzőkönyve

1. A bizottsági ülésről az ülésen készített hangfelvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv alapjául szolgáló hangfelvétel visszahallgatását a bizottsági tag vagy a jogszabályban arra feljogosított személy részére biztosítani kell, akiknek kérésére a hangfelvételtől – a zárt ülés kivételével – másolatot is kell készíteni, és azt át kell adni.
2. Az állampolgároknak a bizottsági ülés jegyzőkönyvébe történő betekintéssel kapcsolatos jogosultságára, valamint a zárt ülésről készülő jegyzőkönyvvel kapcsolatos szabályokra az Mötv. rendelkezései az irányadóak.
3. A bizottsági ülésről a jegyzőkönyvet a bizottsági referens készíti el. A jegyzőkönyv tartalmazza az Mötv.-ben meghatározottakon kívül:
 - a bizottsági ülés időpontját és helyét, jellegét, kezdetét és végét,
 - az előre bejelentett távolmaradó bizottsági tagok nevét,
 - az elfogadott napirendi pontok előterjesztőit,
 - bizottsági tagi kérelem esetén külön rögzítve név szerint a kisebbségi szavazatokat, külön az ülésen elhangzott javaslatokra és külön az írásban előterjesztett javaslatokra adott szavazatokat, és
 - az érkező, távozó bizottsági tagok nevét és az érkezés-távozás időpontját.
4. A Bizottság által hozott döntést a jegyzőkönyv szó szerint rögzíti.
5. Bármelyik bizottsági tag jogosult kérni, hogy különvéleményét, álláspontját a jegyzőkönyv tartalmazza.
6. A jegyzőkönyv elkészítésére és a jegyzőkönyv aláírására az Mötv. rendelkezései az irányadóak. A jegyzőkönyv aláírásának szabályait az 1. melléklet tartalmazza. Amennyiben a jegyzőkönyv aláírása időpontjában a tag nem elérhető, a sorban következő tag írja alá a jegyzőkönyvet.
7. A jegyzőkönyvet egy példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:
 - a) a bizottsági meghívót,
 - b) a saját hatáskörben tárgyalt előterjesztések írásos anyagát,

- c) a módosító indítványok, kiegészítő indítványok, sürgősségi indítványok szövegét és indokolását, és
 - d) az elfogadott határozatok mellékleteit.
8. A határozatokról készült kivonat egy-egy példányát meg kell küldeni a bizottsági határozatokban érintett testületek, képviselők, köztisztviselők részére a jegyzői utasításban meghatározottak szerint. A nyilvános ülések jegyzőkönyvét és a zárt ülések döntéseit az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

VII. A határozatok alakszerűsége

1. A Bizottság a 2. pontban foglalt kivételekkel alakszerű határozattal dönt. A bizottsági határozatok megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelölését szabályozó hatályos miniszteri rendelet rendelkezései az irányadóak.
2. A Bizottság jegyzőkönyvben történő rögzítéssel, alakszerű határozathozatal nélkül dönt:
 - a) a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról, és
 - b) információs jelentés, beszámoló tudomásul vételéről.
3. A bizottsági előterjesztések előkészítése során be kell tartani az SzMSz vonatkozó rendelkezéseit.

VIII. Együttes bizottsági ülés

1. A Bizottság a tárgyalandó napirendi pontoktól függően más bizottsággal együttes ülést tarthat. Együttes ülés esetén a bizottsági elnökök előzetesen megállapodnak az ülést levezető elnök személyéről, valamint a döntéshozatallal kapcsolatos és indokolt ügyrendi kérdésekről.
2. A bizottságok határozatképességét az együttes ülésen külön-külön kell vizsgálni.
3. Az együttes ülésen hozott döntés akkor érvényes, ha azt a jelenlévő bizottságok mindegyike külön-külön meghozta.
4. Az együttes bizottsági ülésre az általános szabályok az irányadóak.

IX. Munkaterv

1. A Bizottság fél évre előre munkatervet készít. A Bizottság elnöke a munkaterv készítéséhez javaslatot kér a Bizottság tagjaitól, a Polgármesteri Hivatal irodai és csoport szintű szervezeti egységeinek vezetőitől. A munkatervkészítésnél figyelembe kell venni a Közgyűlés munkatervét. A Bizottság munkaterve csak a Bizottság saját hatáskörű döntéseit tartalmazza.

2. A munkaterv tartalmazza:
 - a) a Bizottság üléseinek tervezett időpontjait, napirendjeit,
 - b) a napirendi pontok előadóit, ideértve az előterjesztőt és az előterjesztés elkészítéséért felelős megjelölését, és
 - c) vitát nem igénylő, tájékoztatást szolgáló információs jelentéseket.
3. A munkatervjavaslat előkészítése a bizottsági referens feladata. A munkaterv előkészítése során a közgyűlési munkaterv előkészítésére vonatkozóan a hatályos jegyzői utasítás szabályait alkalmazni kell.

X. Záró rendelkezések

1. A jelen ügyrendben nem szabályozott eljárási kérdések tekintetében az Möt. és az SzMSz szabályai az irányadóak.
2. *A Bizottság a 164/2024. (X. 30.) határozatával elfogadott Ügyrendet hatályon kívül helyezte.*
3. *Ezt az ügyrendet a Bizottság 2024. december 2-án megtartott ülésén a .../2024. (...) határozatával jóváhagyta.*

Veszprém, 2024. december 2.

.....
Dr. Strenner Zoltán
a Bizottság elnöke

1. melléklet

A jegyzőkönyvet első helyen az elnök írja alá. Akadályoztatása esetén az alelnök, mindkettőjük akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt bizottsági tag.

A jegyzőkönyvet az elnök mellett a Bizottság egyik tagja írja alá az alábbiak szerint:

1. Dr. Strenner Zoltán elnök mellett a Közjóléti Bizottság alelnöke, Somfai Attila ír alá.
2. Somfai Attila alelnök akadályoztatása esetén Rektor Dóra, a Közjóléti Bizottság képviselő tagja ír alá,
3. Rektor Dóra képviselő tag akadályoztatása esetén Csik Richárd, a Közjóléti Bizottság képviselő tagja ír alá,
4. Csik Richárd képviselő tag akadályoztatása esetén Kovacsics Zolt, a Közjóléti Bizottság képviselő tagja ír alá,
5. Kovacsics Zolt képviselő tag akadályoztatása esetén Mészáros Richárd, a Közjóléti Bizottság külső szakértő tagja ír alá,
6. Mészáros Richárd külső szakértő tag akadályoztatása esetén Hunyadvári László Bálint, a Közjóléti Bizottság külső szakértő tagja ír alá,
7. Hunyadvári László Bálint külső szakértő tag akadályoztatása esetén Fehér-Kardos Ernő Tibor, a Közjóléti Bizottság külső szakértő tagja ír alá,
8. Fehér-Kardos Ernő Tibor külső szakértő tag akadályoztatása esetén Kiss Livia, a Közjóléti Bizottság Kiss Livia külső szakértő tagja ír alá.

Amennyiben első helyen nem a Bizottság elnöke ír alá, úgy az alelnök, vagy kijelölt bizottsági tag mellett a sorszám szerint sorban következő tag ír alá.

1. függelék

A Közjóléti Bizottság tagjai

Név	Mobil telefonszám	E-mail cím
Dr. Strenner Zoltán elnök	20/945-5453	strenner.zoltan@gov.veszprem.hu
Somfai Attila alelnök	30/651-1168	somfai.attila@gov.veszprem.hu
Rektor Dóra képviselő tag	30/304-5943	rektor.dora@gov.veszprem.hu
Csik Richárd képviselő tag	30/300-8581	csik.richard@gov.veszprem.hu
Kovacsics Zsolt képviselő tag	70/624-7670	kovacsics.zsolt@gov.veszprem.hu
Mészáros Richárd külső szakértő	30/239-6417	meszaros.richard@gov.veszprem.hu
Hunyadvári László Bálint külső szakértő	30/992-6294	hunyadi.laszlo@gov.veszprem.hu
Fehér-Kardos Ernő Tibor külső szakértő	30/424-4796	feher-kardos.erno.tibor@gov.veszprem.hu
Kiss Livia külső szakértő	30/327-2776	kiss.livia@gov.veszprem.hu

A Közjóléti Bizottság üléseire állandó jeleggel meghívottak:

Név	Szervezet	E-mail cím
Varga Anikó	Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Integrált Intézmény	intezmenyvezeto@veszpremibolcsodek.hu
Fábián József	Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet	fabian.jozsef@veinszol.veszprem.hu
Égi Gabriella	VKTT Egyesített Szociális Intézmény	ivezeto@vpeszi.hu
Grászli Bernadett	Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely	bernadettgrasl@arthouseweb.hu
Horváthné Kecskés Diána	Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény	intezmeny@veszpremcssk.hu
Bognár Barbara	Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye	intezmenyvezeto@golleszveszprem.hu
Neveda Amália	Agóra Veszprém Kulturális Központ	igazgato@agoraveszprem.hu
Oberfrank Pál	Veszprémi Petőfi Színház	titkarsag@petofisinhaz.hu
Török Lajos	Veszprém V. Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete	veszprem.nyugved@gmail.com
Markó Róbert	Kabóca Bábszínház	igazgato@kabocababszinhaz.hu
Péterváry-Szanyi Brigitta	Laczkó Dezső Múzeum	petervary.brigitta@ldm.hu
Dr. Baranyai Tamás	Eötvös Károly Könyvtár	baranyai.tamas@ekmk.hu

2. függelék

A Közjóléti Bizottság feladatköre /SzMSz 59. § (1) bekezdése és 2. melléklet 2. pontja/

SzMSz 59. § (1) bekezdése alapján:

(1) A bizottság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvénnyel összhangban feladatkörében:

1. az Önkormányzat irányítása alatt álló és a bizottság feladatkörét érintő közfeladatot, közszolgáltatást ellátó költségvetési szervek tekintetében:
 - a) javaslatot tesz a létesítéssel, átalakítással, megszüntetéssel, átvétellel és ellátottsággal kapcsolatos testületi döntésekre, és
 - b) meghatározza az intézményvezetői álláshely betöltésére irányuló pályázat kiírásának feltételeit, és létrehozza a bíráló bizottságot,
2. véleményezi az Önkormányzat éves költségvetési rendelet-tervezetét, javaslatot tesz szükség szerint annak évközi módosítására a Pénzügyi és Költségvetési Bizottsággal közösen, véleményezi az Önkormányzat éves költségvetési rendeletének módosítását,
3. véleményezi az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet, annak módosítását,
4. véleményezi a Közgyűlés elé kerülő vagy más bizottság által tárgyalt előterjesztésnek az adott bizottság szakterületét érintő részét, és
5. előkészíti vagy véleményezi a feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket.

SzMSz 2. melléklet 2. pontja alapján:

- 2.1. Előkészíti az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti intézmény létrehozásával, átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetője megbízásának visszavonásával összefüggő közgyűlési döntést.
- 2.2. Előzetes véleményt nyilvánít az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos ingatlanértékesítések, hasznosítások esetén.
- 2.3. Szervezi a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények, valamint a Polgármesteri Hivatal szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó szervezeti egységei tevékenységének szakmai és társadalmi segítségét, az öntevékeny, karitatív szervezetek mozgalmaival, különböző akcióival összefüggő önkormányzati tevékenységet.
- 2.4. Közreműködik mentálhigiénés programok szervezésében, valamint együttműködik a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsággal a

vészhelyzetek megelőzését és kezelését szolgáló ifjúságvédelmi programok kialakításában és megszervezésében.

- 2.5. Véleményezi a Hornig-díj adományozására benyújtott javaslatokat.
- 2.6. Figyelemmel kíséri a város egészségügyi ellátásának helyzetét, különös tekintettel az egészségügyi mutatókra, az ellátás színvonalára és a lakosság igényeire.
- 2.7. Részt vesz a város kötelező egészségügyi feladataival kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében.
- 2.8. Részt vesz az egészségügyi koncepció készítésében és szükség szerint az egészségügyi koncepció felülvizsgálatát kezdeményezi a szakmai és jogi szabályozás függvényében.
- 2.9. Részt vesz az egészségügyi ellátást érintő új feladat-ellátási és feladatátvállalási szerződések előkészítésében.
- 2.10. Véleményezi a Perlaky-díj adományozására tett javaslatokat.
- 2.11. Előkészíti a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmény létrehozásával, átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetője megbízásának visszavonásával összefüggő közgyűlési döntést.
- 2.12. Beszerzi és ismerteti a Közgyűléssel a minisztérium véleményét a közművelődési intézmény létesítése, átszervezése, megszüntetése, tevékenységének 60 napon túli szüneteltetése esetén.
- 2.13. Indítványozza a lakosság kulturális kezdeményezéseinek, önszerveződésének támogatását, a művészi alkotó munka feltételeinek javítását, segíti művészi értékek létrehozását, megőrzését.
- 2.14. Kezdeményezi az Önkormányzat területén élő nemzetiségek muzeális emlékeinek gyűjtését, őrzését, tudományos feldolgozását és bemutatását, hagyományaik ápolását.
- 2.15. Javaslatot tehet közművelődési, közgyűjteményi, művészeti intézmény alapítására.
- 2.16. Az egyházakkal partneri kapcsolat kiépítését kezdeményezi a város kulturális életének gazdagítása érdekében.
- 2.17. Javaslatot tesz – az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott keretek között – a közművelődési tevékenységek, programok támogatására.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló 36/2021. (XI. 25.) önkormányzati rendelete alapján:

Az önkormányzati vagyon értékesítése, hasznosítása esetén, amennyiben a tulajdonosi jogkör gyakorlója a pályázati kiírásban úgy határozta meg, hogy a pályázati ajánlatok az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján kerülnek elbírálásra, az Értékelő Bizottságba tagot delegál a Közjóléti Bizottság, amennyiben a pályázati eljárás tárgya szerint - az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján feladatkörében – érintett.

3. függelék

A Közjóléti Bizottság átruházott hatáskörei

SzMSz 6. §-a alapján:

(1) A Közgyűlés hatáskörei közül a következőket ruházza át a Közjóléti Bizottságra:

1. jóváhagyja a szociális és gyermekjóléti intézmények szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint jóváhagyja a gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét,
2. dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények működésének törvényességi ellenőrzéséről és a szakmai munka eredményességéről szóló beszámoló elfogadásáról, és átfogó értékelést készít az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról,
3. a költségvetési rendeletben meghatározott pályázati keret és a hatályos fogorvosi alapellátási feladat-ellátási szerződések figyelembevételével dönt a fogorvosi alapellátási körzetek gép-, eszközbeszerzésének támogatásához kiírásra kerülő pályázat tartalmáról; a pályázat elbírálásának előkészítéséhez véleményező bizottságot hoz létre; dönt a pályázat elbírálásáról,
4. ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények, valamint a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény vezetői megbízására irányuló pályázat kiírásával, a pályázati felhívás tartalmának meghatározásával kapcsolatos feladatokat, és létrehozza a véleményező bizottságot,
5. a megbízási díj összegének kivételével meghatározza a megbízási szerződés tartalmát a Veszprémi Érseki Főiskolával, a Kapcsolat „96” Mentálhigiénés Egyesülettel,
6. jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott közművelődési és közgyűjteményi intézmények éves munkatervét, beszámolóját, szervezeti és működési szabályzatát,
7. jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény használati szabályzatát,
8. jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott vármegyei hatókörű városi könyvtár könyvtárhasználati szabályzatát, stratégiai tervét, minőségpolitikai nyilatkozatát, leltározási ütemtervét,
9. jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott vármegyei hatókörű városi múzeum küldetésnyilatkozatát, stratégiai tervét, állományvédelmi tervét, gyűjteménygyarapítási és revíziós tervét, digitalizálási stratégiáját,

10. jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott művészeti intézmények lezárt művészeti évadáról szóló szakmai beszámolóját,
11. ellátja a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti intézmények vezetői megbízására irányuló pályázat kiírásával, a pályázati felhívás tartalmának meghatározásával kapcsolatos feladatokat, és létrehozza a bíráló bizottságot,
12. egyetértési jogot gyakorol a nemzetiségi alapkönyvtár kijelölése tekintetében,
13. elfogadja a kiemelt művészeti együttesek éves beszámolóját,
14. elfogadja az Önkormányzat közművelődési rendelete alapján a civil szervezetekkel kötendő közművelődési megállapodás teljesítését követően a civil szervezet beszámolóját, továbbá
15. gyakorolja a fenntartói egyetértési jogot a közművelődési intézmény, közösségi színtér, az önkormányzati fenntartású muzeális intézmény, nyilvános könyvtár, közlevéltár, valamint az integrált kulturális intézmény intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez kapcsolódóan.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a közművelődésről és a művészeti tevékenység támogatásáról szóló 28/2019. (XI. 21.) önkormányzati rendelete alapján

1. A Közjóléti Bizottság a Közgyűlés által átruházott hatáskörben a közművelődési alapszolgáltatások ellátása érdekében dönthet közművelődési megállapodás megkötéséről erre alkalmas szervezetekkel.
2. A Közjóléti Bizottság a Közgyűlés által átruházott hatáskörben a gyermek közművelődési feladatok ellátása érdekében dönthet szerződés megkötéséről köznevelési intézményekkel.
3. Az Önkormányzat által fenntartott közművelődési intézménynek minden év február 10-ig be kell nyújtania jóváhagyásra a Közjóléti Bizottság elé az előző évi tevékenységéről szóló beszámolóját, tárgyévi munkatervét, a Közjóléti Bizottság a Közgyűlés által átruházott hatáskörben hozza meg döntését.
4. A Közjóléti Bizottság a Közgyűlés által átruházott hatáskörben dönt a kiemelt művészeti együttesekkel megköthető támogatási szerződés tartalmának meghatározásáról, ha a támogatás egy évre szól.

Melléklet a 197/2024. (XII.02.) határozathoz

VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSE
KÖZJÓLÉTI BIZOTTSÁGÁNAK
2025. I. FÉLÉVI
MUNKATERVE

JANUÁR 20.

- 1. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény tagbölcsődéinek nyári nyitvatartási rendjéről**

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Lehoczki Monika irodavezető, Mészáros Éva csoportvezető

FEBRUÁR 17.

- 1. Döntés a „Kapcsolat '96' Mentálhigiénés Egyesület 2024. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról**

Előterjesztő: dr. Payrich Mária elnök

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Lehoczki Monika irodavezető, Mészáros Éva csoportvezető

- 2. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Veszprémi Érseki Főiskola között 2024. évre kötött együttműködési megállapodás teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról**

Előterjesztő: dr. Ládonyi Zsuzsanna tanszékvezető

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Lehoczki Monika irodavezető, Mészáros Éva csoportvezető

- 3. Döntés a Veszprémi Érseki Főiskolával 2024. évre kötendő megbízási szerződés tartalmáról**

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Lehoczki Monika irodavezető, Mészáros Éva csoportvezető

- 4. Döntés az Agóra Veszprém Kulturális Központ 2024. évi szakmai beszámolójának és a 2025. évi munkatervének jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Neveda Amália igazgató, Agóra Veszprém Kulturális Központ Veszprém

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Kovács Judit csoportvezető, Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző

- 5. Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely 2024. évi szakmai beszámolójának és a 2025. évi munkatervének jóváhagyásáról**

Előterjesztő: Grászli Bernadett igazgató, Művészetek Háza

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Kovács Judit csoportvezető, Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző

- 6. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város kiemelt művészeti együtteseinek 2024. évi szakmai tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

Előterjesztő: Takács Zoltán irodavezető

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Kovács Judit csoportvezető, Bodor Barbara Renáta kulturális ügyintéző

MÁRCIUS 17.

1. Döntés „Az Év Veszprémi Mentőse” díj adományozásához vélemény kialakításáról (zárt ülés)

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Dolhainé Czinki Eszter kitüntetési és rendezvény referens

ÁPRILIS 14.

MÁJUS 19.

1. Döntés az Eötvös Károly Könyvtár 2024. évi szakmai beszámolójának és a 2025. évi munkatervének jóváhagyásáról

Előterjesztő: dr. Baranyai Tamás igazgató, Eötvös Károly Könyvtár

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Kovács Judit csoportvezető, Bodor Barbara Renáta kulturális ügyintéző

2. Döntés a Laczkó Dezső Múzeum 2024. évi szakmai beszámolójának és a 2025. évi munkatervének jóváhagyásáról

Előterjesztő: Péterváry-Szanyi Brigitta igazgató, Laczkó Dezső Múzeum

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Kovács Judit csoportvezető, Bodor Barbara Renáta kulturális ügyintéző

1. Döntés a Göllesez Viktor Fogytékos Személyek Nappali Intézménye szociális intézmény törvényességi ellenőrzéséről és szakmai munkájának eredményességéről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Lehoczki Monika irodavezető

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Vajda Judit szociális ügyintéző

2. Döntés Perlaky-díj adományozásához vélemény kialakításáról (zárt ülés)

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Dolhainé Czinki Eszter kitüntetési és rendezvény referens

JÚNIUS 16.

1. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2025. II. félévi munkatervének meghatározásáról

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Előterjesztés elkészítéséért felelős: Vajda Judit bizottsági referens

Szakmai beszámoló

a Veszprémi Petőfi Színház 2023/2024-es évadáról

Színházunk kiemelkedő feladatának tekinti, hogy Veszprém városában kivívott rangját megőrizze és hírnevét évről évre tovább növelje, megtartva az elért eredményeket, a minőségi színvonalat, az érvényben lévő működési formát, a társulatot. A Színház vezetése tudatában van annak, hogy milyen fontos szerepet tölt be a Színház a társadalom életében, hogy mekkora a felelőssége, nem csupán a közpénz elköltése terén, de az évadok összeállítása, az előadások létrehozása tekintetében is. Jelentős forrásokat kaptunk ahhoz, hogy előadásaink jó színvonalon megszülessenek, illetve legalább részben megtörténjenek azok a szakmai fejlesztések, amelyek a színpadi művek megvalósítását szolgálják. Évadunk összeállítása során a célunk az volt, hogy azt a hatalmas boldogságérzetet át tudjuk adni nézőinknek, amelyet mi is kaptunk és kapunk tőlük.

A 2023/2024-es évad első nagyszínházi előadása Vajda Katalin: Anconai szerelmesek című zenés komédia volt, amelyet – Forgács Péter Jászai Mari-díjas, Érdemes művész rendezésében – 2023. szeptember 29-én mutattunk be.

Második nagyszínpadi premierünkre 2023. november 3-án került sor, a fordulatos, szellemes, szívhez szóló Hunyady Sándor: A három sárkány című vígjátékot Oberfrank Pál Kossuth- és Jászai Mari-díjas, Érdemes művész rendezte.

December 15-én mutattuk be Leo Stein-Jenbach Béla-Kálmán Imre-Békeffi István-Kellér Dezső-Gábor Andor-Rátonyi Róbert: Csárdákirálynő című nagyoperettjét Mészáros Árpád Zsolt rendezésében óriási sikerrel. A több mint három órás operett gyönyörű, humorban, fordulatokban gazdag történetet mesél el arról, hogy az igaz szerelem mindent legyőz. Az előadást a VI. Veszprémi Rátonyi Róbert Operettfesztivál keretein belül láthatta először a közönség.

A 2024-es év első nagyszínházi előadása Bereményi Géza: Eldorádó című piaci játék volt, történelmi korokon át az életről, Funtek Frigyes rendezésében. Bereményi Géza részben önéletrajzi írása Budapest jellegzetes helyszínén a II. világháborút követő zűrzavaros időkben játszódik a Teleki tér világában.

Az évad utolsó nagyszínpadi bemutatója a Lélektől-lélekig Színház Gyógyító Erejének Fesztiváljához szorosan kapcsolódott: 2024. április 12-én Anat Gov: Happy Ending című sorsdöntő történetét láthatták a nézők Tasnádi Csaba Jászai Mari-díjas művész rendezésében. A darab főhőse, a rajongott színésznő váratlanul élete legnagyobb próbatétele elé kerül. Olyan kihívást kap, amelyben a szerepről, a rendezőről, a partnerekről nem ő hoz döntést. Azonban, hogy a finálé milyen lesz, rajta is múlik. Szívszorító történet az életről, az önérzetről, a bátorságról, életünk legnagyobb drámájáról.

A Latinovits-Bujtor Játékszín első előadása Topolcsányi Laura: A hatodik szék című ősbemutatója volt, amely a megfélemlítés, a kirekesztés, a bullying témáját állítja elének Tasnádi Csaba Jászai Mari-díjas művész kitűnő rendezésében. Ezt követően Patrick Süskind: A

nagybögő című monodrámáját tekinthették meg nézőink Kleim Viktor előadásában. A 2024-es év első Játékszíni bemutatója Szerb Antal száz verse című önálló est volt Bálint András Kossuth- és Jászai Mari-díjas, Érdemes művész előadásában, melyet Deák Krisztina Balázs Béla-díjas, Érdemes művész rendezett. Bemutására került az évadban Módri Györgyi Aase-díjas, Cholnoky-díjas, a Veszprémi Petőfi Színház Örökös tagja és Körösi Csaba Jászai Mari-díjas, Magyar Arany Érdemkereszt díjas, a Veszprémi Petőfi Színház Örökös tagja színművészek előadásában a „Mi szép a mi föladatunk” című verses színházi est. A játékszíni évadot a Schliemann – Trója című monodrámával zártuk, melyet Matuz János rendezett. Heinrich Schliemannt Keller János, a székesfehérvári Vörösmarty Színház színművésze alakította.

A Veszprémi Petőfi Színház minden évadban kiemelt figyelemmel válogatja ki gyermek- és ifjúsági előadásait, amelyek a mai kor gyermekeihez szólnak, tanítanak, elkápráztatnak és élő, színházi kapcsolattal segítenek a fiatalságnak kizökkenni a nehéz, rohanó, digitális világból. E célokat szolgálta Fekete István: Vuk című mesejátéka Varga Tomas és Antal Ádám Attila rendezésében, a nem csak gyermekek, de szülők, nagyszülők által is jól ismert és kedvelt Romhányi-Nepp-Ternovszky: A Mézga család 2. – Szárnyal a kedv című zenés mesejáték, amelyet Oberfrank Pál Kossuth- és Jászai Mari-díjas, Érdemes művész állított színpadra. A Komáromi Jókai Színház elhozta a veszprémi fiataloknak a már jól ismert Örkény István: Tóték című tragikomédiát Béres Attila rendezésében. A 2023/2024-es évadban is folytatódott a gyermekek számára már jól ismert zenei beavató bérletünk a BonBon Matiné.

Az évadban hetedik alkalommal rendeztük meg két nagyszabású, a 2022-es évtől „Veszprém városának kiemelt fesztiválja” címet viselő rendezvényeinket. 2024. április 18-21. között Lélektől-lélelig Színház Gyógyító Erejének Fesztiválja, 2024. június 20-23. között pedig a Veszprémi Rátonyi Róbert Operettfesztivál keretében több ezer nézőt fogadhattunk fesztiválprogramjainkon. Örömmel és büszkeséggel tölt el minket, hogy idén újra nyithattunk a határon túli színjátszás felé, és mindkét fesztiválunkon fogadtunk külföldi művészeket, társulatokat is. 2024. július 26-27-én harmadik alkalommal vittük el a magyar virtust Balatonalmádi lakosainak a Rátonyi Róbert Operettfesztivál keretében.

A Vörösberényi Kolostor és Kerényi Imre Kult-Magtárban 2023. december 30-án – hagyományos jelleggel - Előszilveszteri mulatsággal búcsúztattuk az óévet, de nagy sikernek örvendtek az évad során bemutatott zenés, prózai, farsangi- és tavaszi előadásaink is.

A Veszprémi Petőfi Színházban hagyományos jelleggel Szilveszteri Gálát és vacsora-estet szerveztünk, így búcsúztattuk a 2023-as évet.

A Veszprémi Petőfi Színház legfőbb célja megtartani azt az élő kapcsolatot, amelyért éveken, évtizedeken át küzdött. Idén is csatlakoztunk a Séta a mellrák ellen prevenciós eseményhez, karácsonyi műsorokat adtunk város-szerte, közös adventi gyertyagyújtással és Karácsonyfadíszítéssel vártuk a lakosokat. Farsangi mulatságot rendeztünk, amelynek keretében jelmezversenyt is hirdettünk, valamint tavaszköszöntő összeállítással színesítettük műsorunkat. A Költészet Napján – a már évek óta hagyománnyá vált – Fizessen verssel színházjegyet! esemény keretében közel 100 veszprémi és környékbeli szavalóval emlékeztünk a magyar költőkre.

Közösségi szerepünket és szellemünket egyaránt erősíti, hogy idén is számos alkalommal léptünk – évados előadásainkon túl is - közönségünk elé. Hagyományainkhoz híven idén is megrendeztük a Nyílt Napot, a Bérletek éjszakáját, a Színházi Gyermekeket és az Édesanyjainkról sem feledkeztünk meg, akiket Balatonalmádiban és a Latinovits-Bujtor Játékszínben is zenés műsorral köszöntöttünk.

A 2021 októberében elindult Petőfi Akadémia – amelynek ötletgazdája és vezetője, Kellerné Egresi Zsuzsanna kreatívigazgató, mentálhigiénés szakember – első évfolyama 2023 júliusában ugyan elballagott, de 2023 szeptemberében már el is indítottuk a második évfolyamot. Az új évfolyam – ahogy az előző is – minden szombatot a Színházban tölt és ha kell részt vállal akár a programok lebonyolításában is.

2024. június 24-28. között napközis SzínHázVilág tábort tartottunk. 2024. július 7-14., illetve 2024. augusztus 4-11. között került sor a Carpe Diem! Ifjúsági Táborokra Balatonalmádiban.

Idén nyáron a Balatonfüred Kongresszusi Központban felléptünk A Mézga 2 – Szárnyal a kedv című mesejátékkal és az Anconai szerelmesek című zenés komédiával. Balatonakaliba meghívást kaptunk a „...Lázás ifjúság...” című zenés koncertszínház és a „Lehetsz király!” című musical gála bemutatására. 2024. július 8-án telházszínpaddal és vastappal ért véget a hatalmas sikernek örvendő Vajda Katalin: Anconai szerelmesek című zenés komédia a Nagyszínházban nyári játék keretében.

Kiemelt jelentőségű a Minisztériummal, a fenntartóval, az Előadó-művészeti Bizottsággal, a Nemzeti Kulturális Alappal, a Magyar Teátrumi Társasággal és a Vidéki Színházigazgatók Egyesületével, a Színház- és Filmművészeti Egyetemen és minden, a működés során alapvetően fontos szereplővel a jó kapcsolat ápolása, a kommunikáció, a pontos elszámolás biztosítása. Tovább kell építeni a meglévő kapcsolatokat, újakat kell teremteni Veszprém városának kulturális szereplőivel, a civilekkel és a vállalkozókkal. Folyamatosan kell keresnünk ahhoz a forrásokat, hogy figyelmünket a megyére, az országra, sőt a határainkon túlra is fordíthassuk.

Új szint hoz életünkbe a Magyar Művészeti Akadémia Veszprémi Regionális Munkacsoportjával való együttműködés, és Színházunk egyre növekvő szerepvállalása a határon túli és diaszpórában élő magyarsággal történő kapcsolatépítésben.

Veszprémi Petőfi Színház eseményei, tevékenységei a 2023/2024-es évadban

Alaptevékenységeink, bemutatók:

- 2023. szeptember 29. – Anconai szerelmek
- 2023. október 14. – A hatodik szék
- 2023. október 28.- A nagybögő
- 2023. november 3. – A három sárkány
- 2024. november 26. - Vuk
- 2023. december 8. – Csárdáskirálynő
- 2024. január 20. – Szerb Antal száz verse
- 2024. február 9. – Eldorádó
- 2024. március 10. – Mézga 2. – Szárnyal a kedv
- 2024. március 24. – Mi szép a mi föladatunk
- 2024. április 7. – Schliemann-Trója
- 2024. április 12. – Happy Ending

Vendégelőadásaink:

- 2023. szeptember 20. – Dürrenmatt Play Strinberg – Budapesti Ensemble
- 2023. október 24. – Magyar hősök
- 2023. október 28. – Háromszék Táncegyüttes: Tragédia
- 2023. november, március – Komáromi Jókai Színház Tóték című előadása ifjúsági bérletben összesen: 6 alkalommal
- 2023. december 21. – Diótörő – Fehérvári Balett
- 2023. december 28. – Agyigó
- 2024. január 13. – Múviláv
- 2024. május 15. – Teljes lényeddel – Lélektől-lélekig Fesztivál kiegészítő programja
- 2024. június 8. – Testbe zárt ima

Táj előadásaink:

- 2023. szeptember 9. – Kukamese a TacsíTalin
- 2023. októbere – Kukamese Várpalotán és Márkón
- 2023. október 7-11. között Viktória és A Mézga család Erdélyben
- 2023. októbere – október 23-i összeállítás– Párizs
- 2023. október 26. – Árva szörny Litéren
- 2023. novembere – Kukamese Balatonalmádiban, Balatonfüzfőn, Várpalotán és Berhidán
- 2024. január 15. – Illatszertár Siófokon
- 2024. január 18. – Illatszertár Százhalombattán
- 2024. február 14-én Az apa a Győri Nemzeti Színházban
- 2024. márciusa – Zenekar a gomba alatt Várpalotán, Herenden, Úrkúton, Kozmutza iskolába, majd áprilisban a Nárcisz óvodában
- 2024. márciusa – Lázás ifjúság - Párizs
- 2024. áprilisa – Lázás ifjúság Mórton, majd Tésen
- 2024. áprilisa – Sem emlék, sem varázslat - Stuttgart
- 2024. április 26. – Zenekar a gomba alatt Budapesten
- 2024. májusában és júniusában összesen 12 előadás erejéig Mézga 2 – Szárnyal a kedv Komáromban

Egyéb rendezvényeink, előadásaink, nemzeti és egyházi ünnepek:

- 2023. szeptember 9. – Latinovits kiállítás
- 2023. szeptember 16. – Nyílt nap
- 2023. szeptember 21. – Anconai szerelmesek közönségtalálkozó
- 2023. október 18. – Petőfi szalon – Elöttem az utódom
- 2023. október 23. – Október 23-i országos műsor, Veszprémi Vár
- 2023. október 30. – A három sárkány közönségtalálkozó
- Társulati Mikulás
- Adventi gyertyagyújtás rövid ünnepi műsorral advent vasárnapokon a Színház előtti téren
- Nézőinkkel együtt közös karácsonyfa díszítés a Színház előtti téren
- Angyalbérlet programunk
- Színházi Jézuska programunk

- 2023. december 5. – Csárdáskirálynő közönségtalálkozó
- két ünnep között felújítottuk és műsorra tűztük az Illatszertárt, a Vukot, az Anconai szerelmeseket és a Csárdáskirálynőt, valamint a Lázás
- 2023. december 30. – Azok a boldog szép napok – Előszilveszter Balatonalmádiban
- 2023. december 31. – Különös éjszaka lesz – Szilveszteri gála műsor, majd hajnalig tartó multság a Veszprémi Petőfi Színházban
- 2024. január 22. – Magyar Kultúra napi gála
- 2024. január 27. – Első Petőfi SzínBál
- 2024. február 2. – Farsang nélkül mit érek én
- 2024. február 5. – Eldorádó közönségtalálkozó
- 2024. február 22. – Petőfi szalon – Színházi zenészek
- 2024. március 7. – Nőnap és tavaszköszöntő zenés csokor
- 2024. március 8. – Nőnap flashmob a színház előtti téren
- 2024. március 21. – Hungarikum gála
- 2024. április 2. – Esőember – Autizmus Világnapja
- 2024. április 6. – Polgári Est
- 2024. április 8. – Happy Ending közönségtalálkozó
- 2024. április 11. – Magyar Költészet napja – Fizessen verssel rendezvény
- 2024. április 16. – Ádámok és Évák esemény
- 2024. május 5. – Még meg sem köszöntem - Anyák napi gála
- 2024. május 25. – Színházi gyereknap
- 2024. június 7. – 12. Bérletek éjszakája

Társadalmi szerepvállalásaink:

- 2023. október 20. – zenés összeállítás a Dózsavárosi Könyvtárban
- 2023. október 21. – Séta a mellrák ellen
- 2023. december 5. – mikulás műsor a Rendőrségen
- 2023. december 15. – Cholnoky zenés karácsony
- 2023. december 22. – Kórházi Advent
- 2023. december 23. – Ünnepi műsor a Cholnoky templomban
- 2024. április 2. – Workshop és Autispektrum séta az Autizmus világnapján

- 2024. május 8. – Anyák napi összeállítás a Török Ignác utcai és a Völgyikút Idősek Otthonában

Fesztiváljaink:

- 2023. szeptember 10. – II. VeszprémIfi Fesztivál
- 2024. április 19-21. között megrendezésre került a VII. Lélektől-lélelig Színház Gyógyító erejének fesztiválja, melyen bemutásra került az IMAGináció című előadásunk
- 2024. május 20-21. között a Thália Színházban került megrendezésre a VII. Lélektől-lélelig Fesztivál két kihelyezett napja
- 2024. június 20-23. között megrendezésre került a VII. Veszprémi Rátonyi Róbert Operettfesztivál, melyen idén is egy saját bemutatóval készültünk, a Mágнас Miskával, valamint a tavalyi évhez hasonlóan egy Nemzetközi Operettgálával is

Helyet adtunk az alábbi eseményeknek:

- 2023. november 27., december 14., 2024. január 25. május 13.– Verancsics Akadémia
- 2023. november 21. – Bőjte Csaba könyvbemutató
- 2023. december 1. – Zonta klub kiállítás megnyitó
- 2023. december 2. – Budafoki Dohnányi Zenekar zártkörű előadása
- 2024. március 20. – Ipari gála
- 2024. június 15. – Magyar Mozgóképfesztivál díjátadó gálája
- 2024. június 16. – Cholnoky Mozgásművészeti Stúdió záró gálája

Tevékenységek, előadások, események nyáron:

- SzínHázVilág Tábor
- Semmelweis napi események: Zircen és Farkasgyepűn
- CarpeDiem tábor két turnusa: 2024. július 7-14., valamint 2024. augusztus 4-11. között
- 2024. június 28. – Litéri Zöldág Néptáncegyüttes gálája
- 2024. július 6. – Lázás ifjúság Balatonakali

- Anconai szerelmesek és Csárdáskirálynő előadások a Nagyszínházban
- 2024. július 15-17. – vendégjáték, Operett összeállítás Szarajevóban
- 2024. július 20. – Lehetsz király musical gála Balatonakali
- 2024. július 23. – A hatodik szék dupla előadása a Művészetek Völgyében Taliándörögdön
- 2024. július 24. – Mézga 2. előadás Balatonfüreden
- 2024. július 26-27. – Rátonyi Róbert Operettfesztivál kihelyezett két napja Balatonalmádiban
- 2024. július 30. – Anconai szerelmesek Balatonfüreden

Bérletes- és nézőszámaink:

- 2023/2024-es évad nézőszáma: 76021 fő
- 2023/2024-es évad előadásszáma (összesen): 293 előadás
- 2023/2024-es évad bérletes néző száma: 11368 bérletes néző

Veszprém, 2024. október 31.


Oberfrank Pál
igazgató

Beszámoló
a Kabóca Bábszínház 2023/2024. színházi évadban
végzett munkájáról

A Kabóca Bábszínház 2023/2024-es szezonját bátran nevezhetjük átmeneti évadnak, egyben a **megújulás évadának**. 2023 tavaszára vezető nélkül maradt az intézmény, az új igazgató megválasztásáig illetve munkába lépéséig, 2023. október 15-ig Szabóné Zsida Ágnes gyártásvezető megbízott igazgatóhelyettesként vezényelte le a Szőke-Kavinszki András által előkészített évadot. Ezen időszakban az intézmény „takaréklángon” működött, mind művészi, mind infrastrukturális és gazdasági értelemben, hiszen a megbízott igazgatóhelyettes a fenntartó, Veszprém Megyei Jogú Város vezetésével egyetértésben nem hozott sem a működést, sem a művészi irányvonalat meghatározó módon befolyásoló döntéseket. A pályázati időszak, 2023 augusztusa-szeptembere feszült izgalomban telt, az igazgatóválasztás miatt. Végül Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése a társulat és a szakmai bírálóbizottság szinte egyöntetű véleményét figyelembe véve 2023. október 15-től Markó Róbertet bízta meg a Kabóca Bábszínház vezetésével.

A 2023/2024-es évad hátralévő kilenc hónapjának elsődleges feladatául a Kabóca Bábszínház **szervezeti átalakítását**, a megfelelő **személyi feltételek megteremtését** tűztük ki célul – egyfelől azért, mert a már leszerződött, egyben pályázati forrásokkal is támogatott új előadásokat nem kívántam törölni a programból, másfelől azért, mert meggyőződésünk, hogy a szilárd és átlátható struktúra, valamint a megfelelő munkatársak jelentik az első lépcsőt a művészi nagyszerűség felé vezető úton. Az új struktúra és infrastruktúra megteremtésében aktív partnerre találtunk a fenntartóban: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése egyhangú döntéssel 2023. december 2-től – egyelőre – 2024. december 31-ig lehetővé tette a Kabóca Bábszínház számára a **Deák Ferenc utcai rendezvényközpont használatát**, 2024. március 1-től pedig 6 álláshellyel megnövelte az intézmény státuszainak számát. A státusznövelésre nemcsak a professzionálisabb működés lehetősége miatt volt szükségünk, hanem azért is, mert az épületfenntartással számos új feladat – takarítás, gondnokság, jegyárusítás – hárult intézményünkre. Biztosan állítom, hogy az évad nagyszerű, később részletezendő teljesítménymutatóinak egyik fontos letéteményese az új, saját épület volt, melyért ezúton is köszönet illeti a fenntartót.

A saját épületbe költözéssel **megváltozott a Kabóca Bábszínház működési rendje** is. A korábbi, eseti hétvégi előadásokat a rendszeresség váltotta fel: minden szombaton 10 órakor játszóházzal egybekötött Matinéra vártuk a családokat, a Játszóházban heti két alkalommal 3 éven aluliaknak szóló foglalkozások kezdődtek, minden hónap utolsó hétfőjén pedig felnőtteknek szóló bábelőadásokat mutattunk be.

Nem tagadhatjuk le azt sem, hogy az új épület – a pozitív hatások mellett – új feladatok elé is állította a bábszínházat. Elsősorban **infrastrukturális fejlesztésekre** volt és van szüksége az intézménynek. A 2023/2024-es évadban mindösszesen nettó 20.454.000 Ft értékű beruházást eszközöltünk a Deák Ferenc utcai rendezvényközpontban, ebből 8.900.000 Ft minisztériumi támogatás terhére, 3.100.000 Ft az intézmény saját költségvetésének terhére, 1.000.000 Ft mecenatúra segítségével, 7.454.000 Ft pedig célzott önkormányzati támogatás segítségével valósulhatott meg. Számításaink szerint a 2024/2025. színházi évadban legalább hasonló léptékű/mértékű fejlesztésre, ingatlanfejlesztésre volna szükségünk (hang- és világítástechnikai eszközök vásárlása, színház hívórendszer kiépítése, függönyrendszer kialakítása és műhelyberendezések korszerűsítése), melyhez a mecenatúra és a pályázati források mellett a fenntartó további jóindulatára és segítségére is számítunk. Helyszűke miatt a díszlet- és bábkészítő műhely a Petőfi Színház műhelyházában illetve az Agóra Veszprém Kulturális Központban kapott helyett, míg gazdasági irodánk ugyancsak az Agórában székel – ez a helyzet alapvetően nehezíti az intézmény belső kommunikációját és olajozott munkavégzését.

A megváltozott működés, az új épület **új arculat** kialakítását is időszerűvé tette. A Kabóca Bábszínház új vizualitásának megtervezésére Tóth Andrej tervezőgrafikust, a MOME és a METU tanárát kérte fel az intézmény, nem utolsósorban a művész veszprémi kötődése miatt. A nyitottságot, színességet, elevenséget sugárzó arculat központi elemei a „K” iniciálé és a sokszínűséget tükröző dzsungelvilág, melyek terveink szerint a következő időszakban egyre inkább áthatják az intézmény kommunikációját és az épület külső megjelenését egyaránt.



A Kabóca Bábszínház 2023/2024. évadi bemutatóinak jelentős részét az előző színházvezetés kötötte le. Az új vezetés által felállított művészeti irányt két legutóbbi premierünk, az *édes hazám* című versszínház, valamint a *Táncoló festmények 1. – A. Tóth Sándor* című összeművészeti előadás jelzi. E produkciókkal mutatkozott be a veszprémi közönségnek a Kabóca Bábszínház **új művészeti vezetésének** két oszlopos tagja, Kocsis Pál Jászai Mari-díjas színművész, rendező, valamint Ladányi Andrea Liszt-, Harangozó- és Kossuth-díjas érdemes művész. Velük együtt 14 új kolléga érkezett a társulathoz az elmúlt évadban (részben a régiek helyére, részben az új álláshelyekre) – ez jelentős hányad, csaknem a társulati létszám fele. Ugyanakkor fontosnak tartom jelezni, hogy nem fluktuáció, hanem tudatos társulatépítés történt: mára (kevés kivételtől eltekintve) összeállt az a csapat, amely képes lehet – tűnjön bármennyire nagyralátónak – Európa egyik legjobb és legkorszerűbb bábszínházát létrehozni és működtetni.



A 2023/2024. évad fontos törekvése volt a **társintézményekkel való együttműködés** városon kívül és belül. Közös előadást hoztunk létre – az előző színházvezetés által előkészítve – a temesvári Csiky Gergely Állami Magyar Színházzal és a zalaegerszegi Griff Bábszínházzal, harmadolva a produkció létrehozásának költségeit. Átvettük a győri Vaskakas Bábszínház egyik produkcióját, amely így létrehozási költségekkel nem járt, a továbbjátszásnak csupán jogdíjvonzata van. A Művészetek Háza Veszprém koordinálásával részt vettünk a Múzeumok Éjszakája eseménysorozatában, közösségi festészeti akcióval, Györgydeák György kiállításának megnyitójával és rendhagyó tárlatvezetésekkel, valamint *Táncoló festmények 1. – A. Tóth Sándor* című előadásunk bemutatójával. Partnerintézményünk volt az évadban továbbá az AutiSpektrum Egyesület, a Veszprémi Családsegítő és Gyermekegészségügyi Integrált Intézmény, a Veszprém Városi Hátrányos Helyzetű Fiatalokért Egyesület, a Bakony-Balaton Környezetvédelmi

Oktatóközpont Egyesület, a V-Busz Veszprémi Közlekedési Kft., a Derce Pékbisztró és a Kunszt.

A 2023/2024. évadban **két művészeti fesztivált** rendezett a Kabóca Bábszínház.

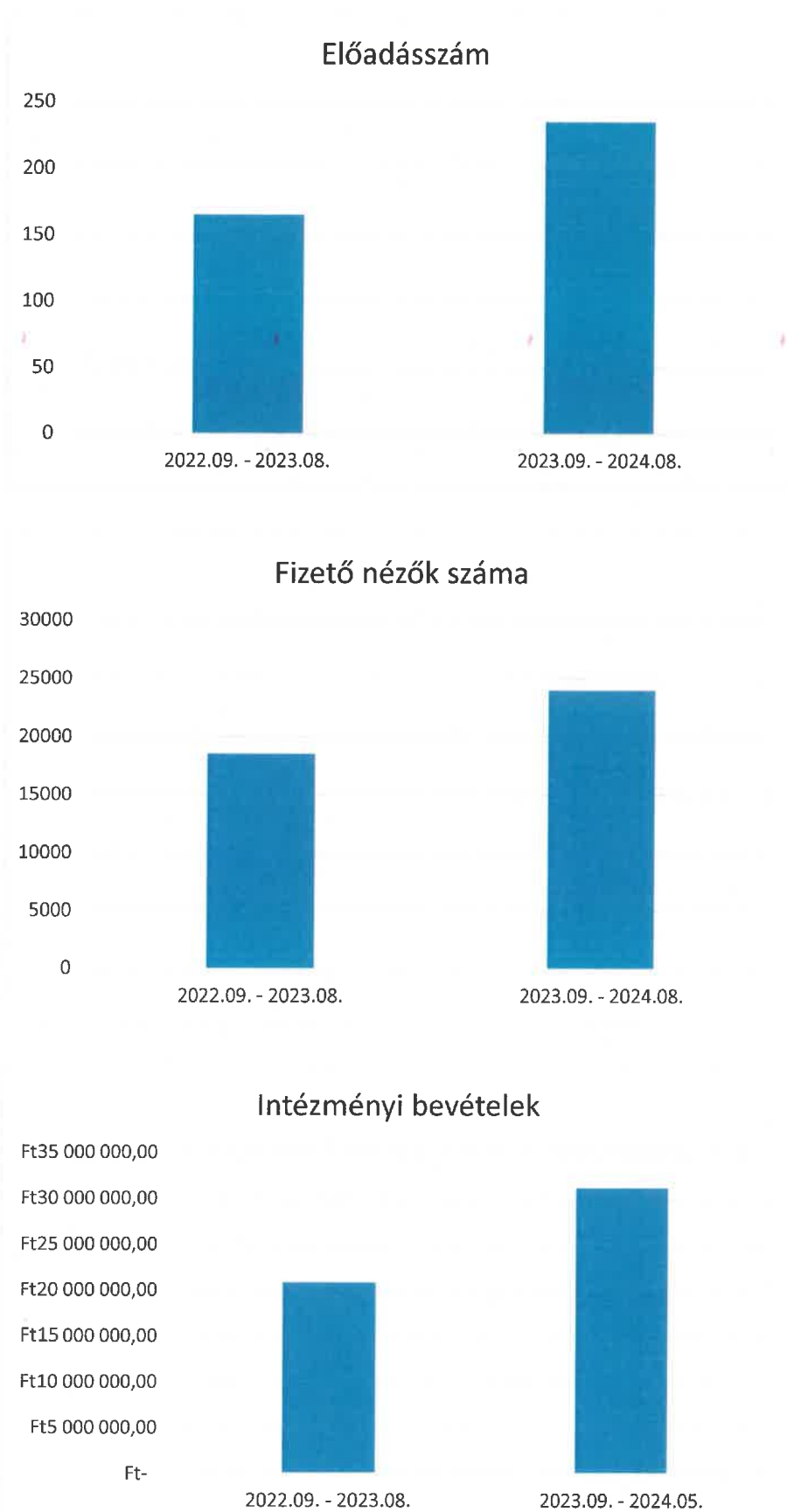
2024 márciusában az új épület városi köztudatba való beemelése érdekében a **VárLak** néven hívtuk életre színházavató fesztiválunkat. A háromnapos eseménysorozat első napja a protokollé volt: a veszprémi és az országos közélet szereplői, a magyarországi színházak és bábszínházak képviselői, valamint korábbi és jelenlegi kabócások örülhettek együtt a bábszínház új otthonának. Szombaton és vasárnap előadásokkal, játékokkal, interaktív foglalkozásokkal vártuk nézőinket. Szombaton első alkalommal rendeztük meg a VárLak keretében – hagyományteremtő szándékkal – az *Éjszaka a bábszínházban* programot. A három nap alatt több mint 1.000 látogató tette tiszteletét a Deák Ferenc utcában.

2024 júniusában 31. alkalommal rendeztük meg a **Kabóciádé Családi Fesztivált**, ezúttal a Deák Ferenc utcában és a Szerelem-szigeten, a „királyfik és királylányok” tematika jegyében. A művészeti programok között saját produkciók és játékok mellett vendégül láttunk pécsi, kecskeméti, budapesti bábosokat egyaránt, és nem maradhatott el a Boróka királyné által vezetett városismereti séta, valamint az éjszakai kalandtúra sem. A Kabóciádé Családi Fesztiválnak 2024-ben csaknem 8.000 látogatója volt.



Az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a Kabóca Bábszínház működésének **fő teljesítménymutatói** az előadásszám és a nézőszám. E fő mutatók mellé érdemes még beemelni az intézmény alaptevékenységéből származó saját bevételét is. A következő grafikonokon a 2022/2023-as évad adatait összehasonlíthatjuk a 2023/2024-es évad adataival. Az adatok tanúsága szerint 49,6% bevételnövekedést, 42%

előadásszám-növekedést, és 29,7% nézőszám-növekedést könyvelhet el az intézmény évadra vetítve.



A közönség érdeklődése mellett, melyet az emelkedő nézőszám híven tükröz, komoly szakmai figyelem is esett intézményünkre. *Táncoló festmények 1. – A. Tóth Sándor* című előadásunkkal vettünk részt a Magyarországi Bábszínházak Találkozásán, Kecskeméten, *BÁNK* című előadásunk pedig a XI. Kaposvári ASSITEJ Nemzetközi Gyermekek- és Ifjúsági Színházi Biennálé különdíját, valamint a fesztivál legjobb zeneszerzőjének járó díját nyerte el. Örömmel fogadjuk, hogy a Kabóca Bábszínház nyugállományba vonuló műhelyvezetője, Kerekes Péter az évad végén Magyar Bronz Érdemkereszt kitüntetésben részesült.

Veszprém, 2023. szeptember 15.



Markó Róbert
igazgató

Melléklet a 201/2024. (XII.02.) határozathoz

A KABÓCA BÁBSZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

VESZPRÉM

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	10
1. Szervezeti felépítés (organogram)	11
2. Az Intézmény művészi munkája és az egyes szervezeti egységek feladata	12
3. Színházvezetés	13
3.1. Igazgató	14
3.2. Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető	16
4. Művészi munkakörben foglalkoztatottak	17
4.1. Művészeti vezető	17
4.2. Vezető tervező	18
4.3. Bábszínész	19
5. Szervezés, titkárság	20
5.1. Művészeti titkár, szervezési csoportvezető	20
5.2. Közönségszervező	21
5.3. Tájszervező	23
5.4. Rendezőasszisztens, ügyelő, sűgó	24
6. Kommunikációs és arculati csoport	24
PR és marketing munkatárs	24
7. Gazdasági csoport	25
7.1. Gazdasági csoportvezető	25
7.2. Gazdasági ügyintéző	27
8. Műszaki csoport	28
8.1. Színpadmester	28
8.2. Technikus	29
8.3. Díszítő	29
9. Üzemeltetési és beszerzési csoport	30
9.2. Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető	30
10. Műhely	31
10.1. Műhelyvezető	31
10.2. Báb- és díszletkészítő	32
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	33
1. A színház működésének általános rendje	34
2. Nyitvatartás	36
3. Munkavégzéssel kapcsolatos bejelentési és nyilvántartási szabályok	36

4. Fegyelmi szabályok	37
5. Munkarend	37
6. Kártérítési felelősség	38
7. A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	38
8. Jelenléti ív	39
9. A helyettesítés rendje	39
10. Munkaköri leírások	39
11. Munkakörök átadása	39
V. A GAZDÁLKODÁS RENDJE	41
1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek	41
2. Belső kontroll	41
3. Belső ellenőrzés	42
VI. A BELSŐ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, KAPCSOLATTARTÁS	45
1. Képviselési jogok	45
2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	45
2.1. A belső kapcsolattartás	45
2.2. A külső kapcsolattartás	45
3. Működési fórumok	46
3.1. Művészeti Tanács	46
3.2. Vezetői értekezlet	46
3.3. Munkarendi értekezlet.....	46
4. Az intézményi demokrácia fórumai	46
4.1. Társulati ülés.....	46
4.2. Üzemi megbízott.....	47
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Kabóca Bábszínház (a továbbiakban: „Intézmény”) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban levő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Az alapítói okirat kelte: 2024., Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének/2024. (.....) határozata alapján.

Az alapító okirat száma:/2024.

Az alapító okirat hatálya:

Az Intézmény alapításának időpontja: 2008. március 1.

Az alapító okirat és módosításainak határozatszámai: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Kabóca Bábszínház és Gyermekek Közművelődési Intézmény alapító okiratát a 24/2008. (II.28.). határozatával fogadta el. Az alapító okirat módosítására a következő közgyűlési döntéseken került sor: 224/2009. (VI.25.); 365/2009. (XII.17.); 77/2010. (I.28.); 128/2011. (IV.01.); 149/2011. (IV.29.); 199/2012. (V.31.); 367/2012. (XI.30.); 412/2012. (XII.20.); 326/2013. (XI.28.); 38/2017. (II.23.), 221/2018. (X.25.); 229/2020. (VIII. 19.);/2024. (.....)

Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok, melyek az SZMSZ függelékét képezik.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások betartása kötelező érvényű az Intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra (a továbbiakban: „Dolgozók”).

Az SZMSZ az Igazgató előterjesztése után az Intézmény fenntartója, Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: „Fenntartó”) jóváhagyásával lép hatályba az üzemi megbízott egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat határozatlan időre szól.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az Intézmény elnevezése: Kabóca Bábszínház

Az Intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Taborállás park 1.

Az Intézmény telephelye: 8200 Veszprém, Láhner György u. 8.

Az intézmény honlapja: www.kabocababszinhaz.hu

Az Intézmény központi telefonszáma: +36 88 590 150

Az Intézmény típusa: művészeti intézmény

Az Intézmény működési területe: Magyarország és elsősorban Veszprém Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma: 763084

Az Intézmény adószáma: 15763088-2-19

Az Intézmény irányító szervének neve, székhelye: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Az Intézmény fenntartójának neve, székhelye: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Az Intézmény gazdálkodási besorolása: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39.) (a továbbiakban: VeInSzol) látja el. A feladatellátás az intézmény és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás alapján történik. A dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi. Az Intézmény ugyanakkor a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény szakágazati besorolása: 900100 Előadó – művészet

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

- 082020 Színházak tevékenysége
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 083020 Könyvkiadás
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Vállalkozási tevékenység: nem folytat az intézmény.

Az Intézmény tevékenységének forrásai: feladatait költségvetési támogatásból, saját bevételből, esetleges szponzorációból és mecenatúrából valósítja meg.

Az Intézmény feladatmutatói: előadások száma, nézők száma.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az Intézmény igazgatóját az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: „Emtv.”), valamint a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: „Mt.”) alapján, pályázat útján Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg.

Az Intézmény alaptevékenysége, feladatai

Az Intézmény a vonatkozó hatályos jogszabályok (különösen: Emtv.) betartása mellett:

- bábszínházi, gyermekszínházi és felnőttszínházi előadásokat hoz létre,
- Veszprém város és a régió gyermek korosztályának igényes nevelésében és szórakoztatásában részt vesz,
- Veszprém város nemzetközi és kulturális kapcsolataiban részt vesz,
- nemzetközi művészeti együttműködések támogat,
- bábszínházi és szakmai találkozót szervez,
- a város amatőr bábmozgalmában tevékenykedők szakmai képzésében segítséget nyújt.

Az Intézmény közfeladata

Az Intézmény a vonatkozó hatályos jogszabályok (különösen: Emtv.) betartása mellett:

- bábszínházi, gyermekszínházi és felnőttszínházi előadásokat hoz létre,
- Veszprém város és a régió gyermek korosztályának igényes nevelésében és

- szórakoztatásában részt vesz,
- Veszprém város nemzetközi és kulturális kapcsolataiban részt vesz,
 - nemzetközi művészeti együttműködések támogat,
 - bábszínházi és szakmai találkozókat szervez,
 - bábművészeti fesztiválokat szervez,
 - a város amatőr bábmozgalmában tevékenykedők szakmai képzésében segítséget nyújt.

Vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény a rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 36/2021. (XI. 25.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az Intézmény kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül bérbeadható.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, illetve beosztások:

- Igazgató;
- Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető;
- Gazdasági csoportvezető;
- Művészeti titkár, szervezési csoportvezető.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás

Az Intézményben kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolói jogkörrel rendelkezők:

- Igazgató;
- Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető;
- Gazdasági csoportvezető;
- Művészeti titkár, szervezési csoportvezető.

Az Intézmény bélyegzői és aláírási rendje

Az Intézmény 3 bélyegzővel rendelkezik:

- körbélyegző, melynek szövege: Kabóca Bábszínház 1. Veszprém, középen Magyarország címere,
- egyéb bélyegző, melynek szövege: Kabóca Bábszínház 8200 Veszprém, Táborállás

- park 1. Adószám: 15763088-2-19,
- egyéb bélyegző, melynek szövege: Kabóca Bábszínház 8200 Veszprém, Táborállás park 1.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Gazdasági ügyintéző gondoskodik.

Az Intézmény hivatalos aláírása

Az Igazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően az Intézmény nevében önállóan jogosult aláírni.

Kötelezettségvállalás az Intézmény körbélyegzője, az Igazgató, valamint a VeInSzol pénzügyi ellenjegyzésre jogosult dolgozója együttes aláírása esetén érvényes.

Kötelezettségvállaláson kívüli esetekben a megállapodás az Intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az Igazgató aláírása esetén érvényes.

Az Igazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró jogosult aláírni, az Igazgató neve mellett elhelyezett „h” jelzéssel.

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Az Intézményben cégszerű körbélyegző használatára az alábbiak jogosultak:

- Igazgató;
- Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető;
- Gazdasági csoportvezető;
- Művészeti titkár, szervezési csoportvezető;
- Gazdasági ügyintéző.

Egyéb rendelkezések

- Bármely kimenő/bejövő levél egy példányát iktatni kell.
- Az Igazgató (évente kezdődően) sorszámozott Igazgatói utasítás útján rendelkezik a vezetés, irányítás, működés a gazdálkodás szabályzatát érintő fontosabb kérdésekről, amelyeket az Intézmény hirdetőtábláján tesz közzé.

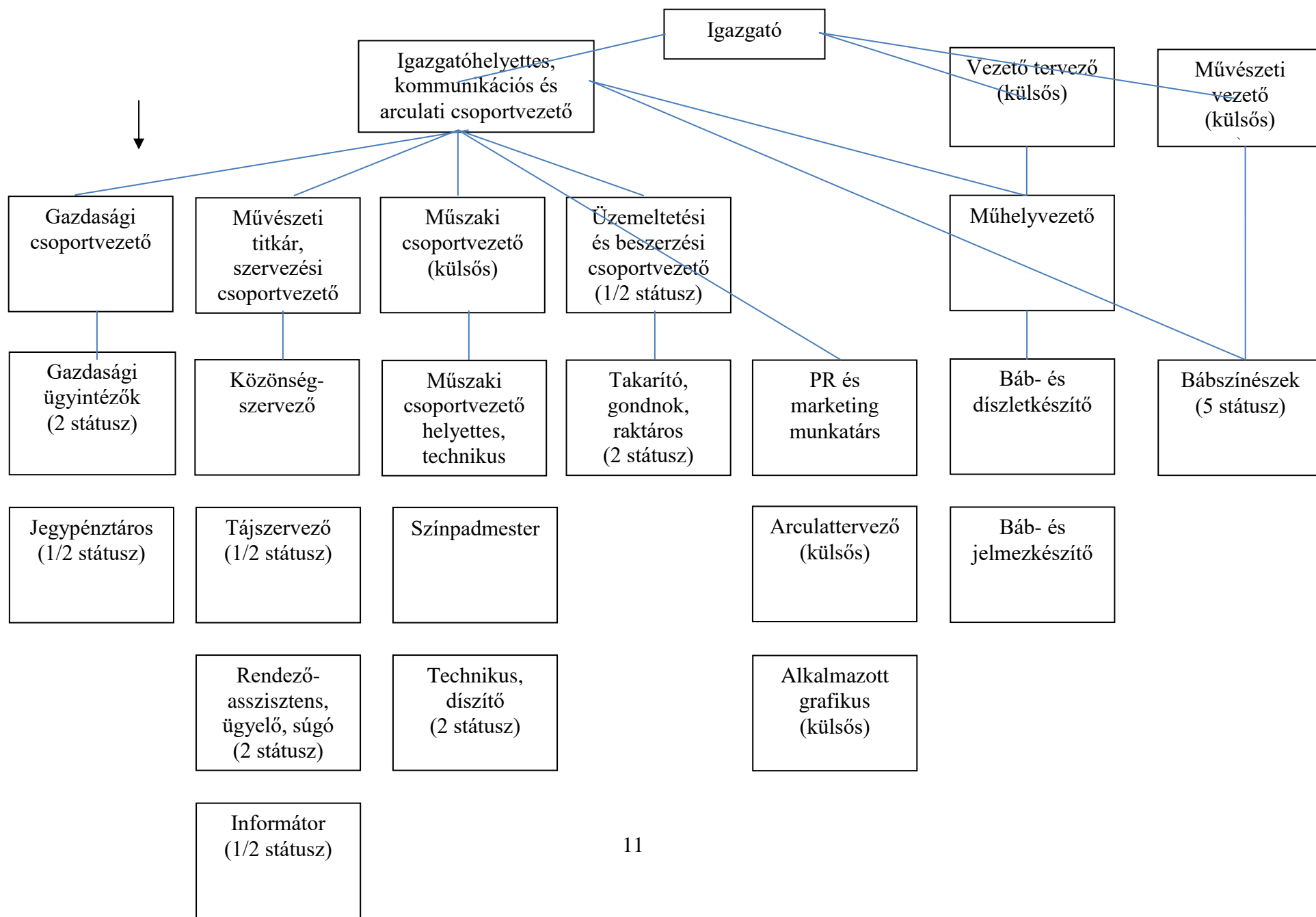
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény engedélyezett létszáma 26 fő.

Az Intézmény szervezetét, az egyes szervezeti egységek felépítését, a vezetőket és egyéb munkaköröket a Szervezeti felépítés tartalmazza.

Az egyes feladatokat a jogszabályi előírások betartásával munkaviszony, megbízási jogviszony vagy alvállalkozói jogviszony keretében kell ellátni, figyelembe véve az ide vonatkozó jogi szabályozást, az Emtv. utasításait. A Szervezeti felépítés tartalmazza mindazokat a munkaköröket, melyek elengedhetetlenek az Intézmény feladatainak ellátásához, függetlenül a feladat ellátására irányuló jogviszony formájától.

1. Szervezeti felépítés (organogram)



A fenti hierarchikus (rangsoros) táblázat egyúttal a döntési és utasítási jogosultságot is bemutatja az Intézményen belül. A társulat tagja mindaz a személy, aki a színházzal alkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített és tevékenységét nem vendégként 10 hónapot meghaladó időtartamban végzi.

Szakmai szempontok szerinti tagozódás:

- **Színházvezetés:** Igazgató; Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető; Gazdasági csoportvezető; Művészeti titkár, szervezési csoportvezető; Műhelyvezető; Műszaki csoportvezető (nem alkalmazottként foglalkoztatott), Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető (1/2 státusz).
- **Művészi munkakörben foglalkoztatottak:** Művészeti vezető (nem alkalmazottként foglalkoztatott), Vezető tervező (nem alkalmazottként foglalkoztatott), Bábszínészek (5 státusz).
- **Szervezés, titkárság:** Művészeti titkár, szervezési csoportvezető; Közönségszervező; Tájszervező (1/2 státusz); Rendező-asszisztens, ügyelő, sűgő (2 státusz); Informátor (1/2 státusz).
- **Kommunikációs és arculati csoport:** Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető; PR és marketing munkatárs, Arculattervező (nem alkalmazottként foglalkoztatott); Alkalmazott grafikus (nem alkalmazottként foglalkoztatott).
- **Gazdasági csoport:** Gazdasági csoportvezető; Gazdasági ügyintéző (2 státusz); Jegypénztáros (1/2 státusz).
- **Műszaki csoport:** Műszaki csoportvezető (nem alkalmazottként foglalkoztatott); Műszaki csoportvezető-helyettes, technikus; Színpadmester; Technikus, díszítő (2 státusz).
- **Üzemeltetési és beszerzési csoport:** Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető (1/2 státusz); Takarító, gondnok, raktáros (2 státusz).
- **Műhely:** Műhelyvezető; Báb- és díszletkészítő; Báb- és jelmezkészítő.

2. Az Intézmény művészi munkája és az egyes szervezeti egységek feladata

Az Intézmény feladata olyan művészi teljesítmény nyújtása, mely hozzájárul a magyar bábművészet jó hírének növeléséhez, a magyar és külföldi közönség kulturális és szórakozási igényeinek kielégítéséhez, a Kabóca Bábszínház szakmai elismeréséhez – megteremtve ezzel az Intézmény presztízsét.

A művészeti tevékenység egyszemélyes felelős irányítója az Igazgató, a művészi feladatrendszer kialakításában és végrehajtásában vezetőtárs az Igazgatóhelyettes,

kommunikációs és arculati csoportvezető, a programok megvalósításának koordinációját a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető a Közönségszervezővel együtt látja el.

A művészi munka keretében az Igazgató:

- meghatározza az Intézmény műsortervét, a társulat összetételét, annak fejlesztését, a produkciós és évados szerződéseket, a vendégművészek alkalmazását, a bemutatók sorrendjét, az évad játékrendjét,
- döntési joggal rendelkezik a rendezők által javasolt szereposztások jóváhagyásában.

3. Színházvezetés

Tagjai: Igazgató; Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető; Gazdasági csoportvezető; Művészeti titkár, szervezési csoportvezető; Műhelyvezető; Műszaki csoportvezető; Üzemeltetési- és beszerzési csoportvezető; Művészeti vezető; Vezető tervező.

A vezető és vezető beosztású dolgozók feladat-, hatás- és felelősségi körükben nemcsak irányítani kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, a Dolgozók munkafeltételeinek biztosítása. Kötelesek közreműködni az Alapító okiratban megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában, felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

A vezető köteles:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott Dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- a munkát érintő döntéseket azokkal a Dolgozókkal közölni, akiket érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott Dolgozók munkáját ellenőrizni;
- a Dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- figyelemmel kísérni a Dolgozóknak járó kifizetéseket és jelezni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- a használatába adott vagyonnal (ingatlanokkal, gépekkel, eszközökkel, anyagokkal) rendeltetésszerűen, hatékonyan és takarékosan gazdálkodni, a vagyonvédelmet és az állagmegóvást biztosítani;

- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- a Dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerét kidolgozni, működését biztosítani.

3.1. Igazgató

Az Igazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész Intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért.

Vezetői megbízását és személyét illető munkáltatói jogkört Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése, illetve a Polgármester gyakorolja. Munkáját a Polgármester által jóváhagyott munkaköri leírás alapján látja el.

Az Igazgató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni.

Feladatköre

- Gondoskodik az Alapító okiratban foglalt feladatok végrehajtásáról.
- Meghatározza a művészeti tevékenység koncepcióját, az Intézmény kulturális arculatának kialakítását.
- Meghatározza az Intézmény működését, annak szabályait és kereteit.
- Feladatait az üzemi megbízottal egyeztetve végzi.

Hatásköre

- Megtervezi a Kabóca Bábszínház művészeti és műsorkoncepcióját.
- Dönt az éves műsorterrvről a bemutatásra kerülő darabokról és azok szükség szerinti módosításáról.
- Dönt vagy döntési jogát átruházza a napi, heti műsorváltásról, napi előadások megtarthatóságáról.
- Dönt vagy döntési jogát átruházza az előadásokat és próbákat érintő kikérésekben, egyeztetésekben, szereposztásokban, vendégművészek meghívásában.
- Megtervezi a bérletes rendszert, a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit.

- Megtervezi a Gazdasági csoportvezetővel közösen az éves költségvetést és beszámolót.
- A Gazdasági csoportvezető javaslatai alapján dönt az Intézmény saját hatáskörű előirányzat módosításairól.
- Dönt az Intézmény feladatainak ellátásáról, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalásáról.
- Szabályozza a kiadások és a bevételek bonyolításának, előzetes ellenőrzésének (szakmai igazolás, érvényesítés) intézményi rendjét.
- Gyakorolja az Alapító okiratban meghatározottak szerint az Intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, ideértve a jogviszony létesítésére, megszüntetésére, fegyelmi jogkör gyakorlására irányuló jogokat is.
- Hatáskörét átruházhatja, felelősségének fenntartásával.

A hatáskör gyakorlásának módja

Kialakítja az Intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályzatait, a szakmai programban rögzített cél- és feladatrendszert. Gondoskodik az Intézményben dolgozók szakmai feladatainak ellátásához szükséges, jogszabályokban előírt legmagasabb színvonalú körülmények, feltételek biztosításáról.

Felelős:

- az Intézmény Alapító okiratában foglalt művészeti és kulturális célok folyamatos teljesítéséért.
- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- az Intézmény előadásainak művészi színvonaláért.
- a feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- az Intézmény számviteli rendjéért, a számviteli politika, a számlarend összeállításáért, ezek karbantartásáért.
- az iratkezelés, irattározás, iktatás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért.
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- az Intézményt érintő pályázati lehetőségek kihasználásáért, pályázatok elkészítéséért.

- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.
- a belsőkontroll rendszer létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért.
- Biztosítja az intézményi demokrácia fórumainak rendszeres működését.

Helyettesítése

Az Igazgató helyettesítése akadályoztatása vagy hiánya esetén az alábbiak szerint történik:

- művészeti/szakmai helyettesítésre, valamint az utalványozási és munkáltatói jog gyakorlására az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető jogosult;
- műszaki-gazdasági ügyekben a Gazdasági csoportvezető jogosult;
- általános kötelezettségvállalásra a Gazdasági csoportvezető együttesen jogosult az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetővel, az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető akadályoztatása/hiánya esetén pedig a Művészeti titkár, szervezési csoportvezetővel;
- amennyiben az Igazgató helyettesítése a helyettesek betöltetlen álláshelyei miatt nem tud megvalósulni, úgy a helyettesítés a fenntartó engedélye és utasítása szerint történik.

3.2. Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető

Az Igazgató nevezi ki, tevékenysége felett az általános felügyeletet az Igazgató látja el. Munkáját kötetlen munkarendben végzi. Felette a fegyelmi jogkört az Igazgató gyakorolja.

Az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni.

Feladatköre

- Az Igazgatót képviseli, helyettesíti a munkáltatói jogkör gyakorlásában, valamint a műsorrendet érintő kérdésekben a Fenntartó, illetve más intézményekkel való közös programok kialakításában, a lebonyolítást érintő kérdésekben, egyeztetésekben.
- Az Igazgató távollétében képviseli a színházat az általa megnevezett szakmai fórumokon, városi rendezvényeken.
- Segít az Igazgátónak az új bemutatók tervezésében, az aktuális bérletkonstrukció kialakításában.
- Javaslatokat tesz a színház egészének működésére vonatkozóan.

- Folyamatosan egyezteti a marketing stratégiáért felelős kollégával a színház arculatát, PR tevékenységét érintő kérdéseket.
- Részt vesz a darabok propaganda anyagának elkészítésében, felügyeli a szövegek nyelvi helyességét, az információk pontosságát.
- Az Igazgatóval és a titkársággal egyeztetve előkészíti a bábszínház kiadványaiba és a honlapra kerülő szövegeket, a megjelenés előtt a nyelvi és nyomdai ellenőrzést elvégzi.
- Az Igazgatóval együtt dolgozza ki a színház által megrendezett konferenciák koncepcióját, a titkárság és a gazdasági iroda számára pontos tájékoztatást nyújt és részt vesz azok lebonyolításában.
- Részt vesz a Művészeti Tanács munkájában.
- Az aktuális rendezőkkel történő egyeztetést követően tarthat felújító vagy emlékező próbákat.
- Tartja a nemzetközi partnerekkel a kapcsolatot, előkészíti a külföldi turnékat, figyeli a külföldi fesztiválokra való megjelenési lehetőségeket.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz az aktuális pályázatok szakmai anyagának előkészítésében, megírásában, a szakmai anyagokat és információkat begyűjti.
- Szakmai teljesítési igazolásra jogosult művészeti megbízások esetében.

Hatásköre

Megbízás esetén feladatkörében helyettesíti az Igazgatót.

Az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

A hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakokra.

4. Művészi munkakörben foglalkoztatottak

4.1. Művészeti vezető

Az Igazgató bízta meg, tevékenysége felett az általános felügyeletet az Igazgató látja el. Feladata a színház művészeti munkájában való közreműködés, esetenként annak

irányítása. Színészi feladatok ellátása során a rendező irányítja. Munkáját szerződéses jogviszonyban végzi.

Feladatköre

- Figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó munkavállalók (színészek) munkáját, segíti őket a minél színvonalasabb munkavégzésben.
- Javaslatokat tesz a Bábszínház teljes művészeti munkájának kialakítására.
- Az Igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően színészi és rendezői munkát is elláthat.
- Az irányítása alá tartozó munkavállalóknak (színészek) akár csoportos, akár egyéni tréningeket, korrepetíciót tarthat.
- Részt vesz a Művészeti Tanács munkájában.

Hatásköre

Az irányítása alá tartozó területeken (színészek) irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

A hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét – amennyiben szükséges –, meghatározott időszakra.

4.2. Vezető tervező

Az Igazgató bízta meg, tevékenysége felett az általános felügyeletet az Igazgató látja el. Feladata a színház művészeti munkájában való közreműködés, esetenként a műhely dolgozóinak és a gyártási folyamatoknak irányítása. Produkciós tervezői feladatok ellátása során a rendező irányítja. Munkáját szerződéses jogviszonyban végzi.

Feladatköre

- A színház teljes működésében felügyeli a képzőművészet minőségi megjelenését.
- A felkért alkotókkal (tervezők, rendezők stb.) kapcsolatot tart az előtervelfogadások és tervelfogadások kapcsán, velük szakmai konzultációkon vesz részt.
- Részt vesz a színház és a színház által szervezett egyéb események (konferenciák, fesztiválok stb.) arculatának kialakításában.

- A Műhelyvezetővel közösen megtervezi a gyártási folyamatokat, azokat közösen irányítják.
- Részt vesz a Művészeti Tanács munkájában.

Hatásköre

Az irányítása alá tartozó területeken (műhelyi dolgozók) irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

A hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét – amennyiben szükséges –, meghatározott időszakra.

4.3. Bábszínész

A Bábszínész feladata a produkciók elkészítése és az előadások teljesítése magas művészi színvonalon.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatának elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját az Igazgatóval és az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek (esetenként Művészeti vezetőnek).

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőt, meghatározott időszakra.

5. Szervezés, titkárság

5.1. Művészeti titkár, szervezési csoportvezető

A Művészeti titkár, szervezési csoportvezető a színház művészeti munkájának, mindennapi tevékenységének, külső és belső kapcsolatainak irányítója, munkáját kötetlen munkarendben végzi.

Munkáját az Igazgató irányítása alatt végzi, közvetlen felettese az Igazgató.

A Művészeti titkár, szervezési csoportvezető az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni.

Feladatköre

- A színház vezetése, az Igazgató; az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető; a Művészeti vezető; a Vezető tervező intézkedéseinek végrehajtója, biztosítja a színház és az adatszolgáltatást kérő szervek közötti állandó kapcsolatot, a színház működésére vonatkozó dokumentációs anyagot őrzi. Koordinációs feladatokat is ellát a színház különböző részlegeinél.
- Szereposztás tárgyában végrehajtja az Igazgató, illetve a rendező döntéseit, biztosítja a darab szöveggönyvét és a zeneanyagok beszerzését.
- A – belső és külső – színészek és egyéb művészi és művészeti munkakörben foglalkoztatott munkatársak külső elfoglaltságát egyezteti a színházi elfoglaltságukkal.
- Nyilvántartja és egyezteti a Dolgozók munkarendjét, különösen az előadások és a próbák helyét és idejét, gondoskodik a próba- és munkarend havi, heti, illetve napi kiírásáról. Javaslatot tesz a havi játékrendre. Az előadásokat, próbákat az arra rendszeresített próbakönyvbe bejegyezteti.
- Megszervezi és végrehajtja az esetleges darab- és szereplőváltások miatt szükséges intézkedéseket.
- Nyilvántartja a külső rendező szervek által tartott rendezvényeket, terem- és próbaigényt, ezeket a színház munkájával egyezteti.
- A szerzői jogszabályokból következő kötelezettségek végrehajtója. Nyilvántartást vezet a színházhoz küldött, valamint felajánlott darabokról.
- Feladata továbbá a színház eseményeit, a művészek munkásságát tükröző sajtó- és egyéb írásos kotta, színlap, fénykép, dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, megőrzése, ilyen irányú tájékoztatást kérő szervek igényeinek kielégítése. Ebben a munkában a PR és marketing munkatárssal együttműködik.
- Az archívumba köteles elhelyezni minden produkció plakátját, műsorfüzetét, legalább 10 db fényképet, valamint a sűgó- és rendezői példányát, ebben a

munkában a Segédrendezővel, Rendezőasszisztenssel, ügyelővel, sűgóval szorosán együttműködik.

- Nézőtéri felügyelői feladatokat lát el, továbbá elkészíti a színház játékrendjének ismeretében az előadások nézőtéri felügyelői beosztását.
- A művészeti vezetés levelezéseit és okmányait szám és keltezés alapján iktatja, határidős ügyekre külön nyilvántartást vezet és a határidőre felhívja a figyelmet.
- Közreműködik a színház archív és szövegtárának kezelésében és folyamatosan egészíti ki ezek nyilvántartását, közreműködik a selejtezésben.
- Kapcsolatot tart a színház fenntartó szervekkel, az intézményekkel, a szakmai szervezetekkel.
- Felelős azért, hogy az általa használt számítógéphez illetéktelen személy ne férjen, s hogy a gépen csak a munkájához szükséges legális programok legyenek.

Hatásköre

Az Igazgató közvetlen munkatársa, a művészeti titkárság vezetője.

A hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyettesítője az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető.

5.2. Közönszervező

A Közönszervező alapvető feladata a színház előadásaira, illetve egyéb rendezvényeire közönséget szervezni. Munkáját a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető közvetlen irányításával, de önállóan végzi.

Feladatköre

- Valamennyi produkció szervezésének, forgalmazásának felügyelete, a székhelyi, a bel- és külföldi fellépésekkel kapcsolatos feltételek kidolgozásában való operatív munka, ügyintézésében való napi együttműködés a színháztechnikai egységgel.
- A Bábszínház alaptevékenységéhez kapcsolódó műsorforgalmazás menedzselési, közönszervezési munkája.

- Felelős azért, hogy az új bemutatókat megfelelő előadásszámban játszassa a bábszínház – mind a program összeállítása, mind a közönségszervezési munkával maximálisan ezt köteles segíteni.
- Részt vesz a havi műsorok összeállításában.
- Állandó kapcsolatot tart az óvodákkal, iskolákkal, közönségszervezőkkel, akiknek segítségével a bábszínházi előadások székhelyi közönségét megszervezi.
- A székhelyi előadásokon ellátja a titkársági és előadásügyeletet a Művészeti titkárral megosztva.
- A bérletes tájelőadásokon köteles ügyelőként, illetve kapcsolattartóként részt venni, a többi titkársági dolgozóval megosztva.
- Felelős azért, hogy a Bábszínház a kitűzött előadásokon teltház előtt játsszon, hogy ezzel a bábszínház gazdaságos működését segítse.
- Köteles a repertoáron lévő összes előadásra közönséget szervezni.
- Tájelőadások szervezése a Művészeti titkár, szervezési csoportvezetővel egyeztetett időpontokban - figyelembe véve a megfelelő technikai, színpadi feltételeket.
- Az intézmények (óvodák, iskolák, művelődési házak, egyéb partnerek) rendszeres tájékoztatása új bemutatókról, programokról.
- A bábszínház szórólapjainak elhelyezése a partnerintézményekben.
- A bérletajánlót elküldi, elviszi az iskolákba, óvodákba, a partnerintézményekbe.
- Feladata az évad kezdetekor a bérleti előadásokra az iskolás és óvodás közönség megszervezése.
- Feladata a kiadott bérletszelvényekről a sorszám alapján naprakész nyilvántartást vezetni, illetve a bérletes előadásokat dátum, nézőszám, intézménynév, fizetési adatok szerint nyilvántartani.
- Feladata az évadra vonatkozóan a bérletes előadások beosztása.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatoknak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

5.3. Tájszervező

A Tájszervező alapvető feladata a színház előadásaira, illetve egyéb rendezvényeire közönséget szervezni. Munkáját a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető közvetlen irányításával, de önállóan végzi.

Feladatköre

- A Bábszínház alaptevékenységéhez kapcsolódó műsorforgalmazás menedzselési, közönségszervezési munkája.
- Felelős azért, hogy az új bemutatókat megfelelő előadásszámban játszassa a bábszínház – mind a program összeállítása, mind a közönségszervezési munkával maximálisan ezt köteles segíteni.
- Állandó kapcsolatot tart a művelődési házakkal, társintézményekkel, közönségszervezőkkel, akiknek segítségével a bábszínházi előadások közönségét megszervezi.
- A tájelőadásokon köteles ügyelőként, illetve kapcsolattartóként részt venni, a többi titkársági dolgozóval megosztva.
- Felelős azért, hogy a Bábszínház a kitűzött előadásokon teltház előtt játsszon, hogy ezzel a bábszínház gazdaságos működését segítse.
- Tájelőadások szervezése a Művészeti titkár, szervezési csoportvezetővel egyeztetett időpontokban - figyelembe véve a megfelelő technikai, színpadi feltételeket.
- Az intézmények (művelődési házak, egyéb partnerek) rendszeres tájékoztatása új bemutatókról, programokról.
- A bábszínház szórólapjainak elhelyezése a partnerintézményekben.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatoknak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

5.4. Rendezőasszisztens, ügyelő, sűgő

A Rendezőasszisztens, ügyelő, sűgő feladata a produkciók elkészítése és az előadások kellékezése, ügyelése, sűgása magas művészi színvonalon.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatának elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját az Igazgatóval és az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek (esetenként Művészeti vezetőnek).

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőt, meghatározott időszakra.

6. Kommunikációs és arculati csoport

6.1. PR és marketing munkatárs

Munkáját az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető közvetlen irányításával, de önállóan végzi.

Feladatköre

- Részt vesz a havi műsorok összeállításában, a szóróanyagok, kiadványok grafikai tervezésének koordinálásában, kreatív munkáiban és nyomdai előkészítésében, az online anyagok megtervezésében és elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a nyomdákkal, kreatív kapcsolatokkal, sajtóval.
- Kapcsolatot tart a produkciók tervezőivel és gondoskodik az adott produkció sajtóanyagának, elsősorban szórólapjának és plakátjának időben való elkészültéért.
- Elkészíti a színház marketingstratégiáját és egész éves marketingtervét, figyeli az egyes marketingtevékenységek hatékonyságát, arról beszámolót készít közvetlen felettesének és az Igazgatónak.
- Figyelemmel kíséri a különböző hirdetési felületeket és lehetőségeket és javaslatot tesz ezek ésszerű és költséghatékony kihasználására, a színházi honlap látogatottságának, kihasználtságának növelésére.

- Kampányokat állít össze premierek előtt, ünnepek előtt és kiemelt időszakokban (Kabóciádé előtt stb.).
- Minden fórumon népszerűsíti a színház tevékenységét, megismerteti a nézői célcsoportokkal, illetve létrehozza és kezeli az egyes közösségi oldalakon a színház lapjait.
- Felelős a Bábszínház online marketingjéért, kezeli és folyamatosan frissíti a honlapot.
- Felelős a bábszínház FB és Instagram oldaláért, azok minőségi tartalommal való megtöltéséért.
- Felelős a Jegyértékesítési Rendszer felületének kezeléséért a Jegypénztáros kollégával együttműködésben.
- Keresi a lehetőségeket, hogy a város erre megfelelő pontjain elhelyezze a bábszínház szórólapjait, információs anyagait.
- Felelős a rendezvények fotódokumentációjáért – annak elkészültéért és biztonságos megőrzéséért.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatának elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját az Igazgatóval és az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek (esetenként Művészeti vezetőnek).

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőt, meghatározott időszakra.

7. Gazdasági csoport

7.1. Gazdasági csoportvezető

A Gazdasági csoportvezető az Intézmény műszaki, gondnoksági és gazdasági feladatainak közvetlen irányítója és felelőse. A bábszínház működésével összefüggő műszaki, gondnoksági és gazdálkodási feladatok tekintetében az Igazgató helyettese.

A Gazdasági csoportvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

Feladatköre

- A bábszínház tűz- és munkavédelmi szabályainak betartásához szükséges feladatok elvégzése, elvégeztetése.
- Eleget tesz az intézmény bevallási kötelezettségeinek.
- A személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Elkészíti az Intézmény éves költségvetését.
- Javasolja az évközi előirányzat-módosításokat.
- Ellátja az Intézmény létszám- és bérigazgatási feladatait.
- Elkészíti az éves leltározási ütemtervet, javaslatot tesz a leltározási eltérések rendezésére, jóváhagyja a selejtezési eljárásokat és az elkészült jegyzőkönyveket.
- Az Igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a vendégművészek szerződtetéséről.
- Tevékenysége kiterjed a szolgáltatási és beszerzési szerződések megkötésére, szükség esetén a közbeszerzési eljárás lebonyolításáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Gondoskodik a pályázatok lebonyolításáról, elszámolásáról, illetve közreműködik a pályázati anyagok összeállításában és a pályázati tevékenységek megvalósításában.
- Jóváhagyja az előadások és rendezvények költségvetését.
- Javaslatot tesz az SZMSZ szükség szerinti módosítására.
- Javaslatot tesz a munkáltató részére a személyi juttatási keretek kialakítására.
- Javaslatot tesz a jegyek és bérletek árpolitikai elveire.
- Az Igazgatóval együtt meghatározza a kiadások és beszerzések rendjét, a fenntartó rendeleteiben előírt vagyonkezelési és gazdálkodási szabályokat figyelemmel kíséri és betartja, betartatja.
- Az Igazgatóval együtt szabályozza a kiadások és a bevételek bonyolításának, előzetes ellenőrzésének (teljesítésigazolás) intézményi rendjét.
- Megteremti és gondoskodik az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli és arányos felhasználásáról.
- Gondoskodik az Intézmény használatában lévő épületek, építmények, tárgyak karbantartásáról és felújításáról, ezt a Műszaki csoportvezetővel egyezteti.
- Elkészíti a bábszínház működéséhez szükséges szabályzatokat.

Felelős:

- a bábszínház műszaki és higiéniai rendjéért;
- a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért;
- a munkaügyi szabályok betartásáért;
- a költségvetés és a produkciós költségek betartásáért;

- a költségvetés, a különféle beszámolók, adatszolgáltatások előírás szerinti elkészítéséért, azok határidőre történő benyújtásáért;
- a tervszerű, takarékos gazdálkodásért, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli fegyelem betartásáért;
- a számviteli és bizonylati rend, okmányfegyelem betartásáért;
- az intézményi számviteli rendért, a számlarend összeállításáért, ezek karbantartásáért, az intézményi leltár elkészítéséért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- a tervezési és beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.

Hatásköre

Feladata a bábszínház zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi feltételek biztosítása az Intézmény elfogadott éves költségvetésének keretein belül, valamint kapcsolattartás a Kabóca Bábszínház irányító szerveivel, a bábszínház külső és belső munkatársaival.

A hatáskör gyakorlásának módja

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézmény vezetőjének.

Helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

7.2. Gazdasági ügyintéző

A Gazdasági csoportvezető közvetlen munkatársa a gazdasági és munkaügyekben a Gazdasági ügyintéző.

Feladatköre

- Felmérni a készpénzszükségletet a likviditási terv figyelembevételével.
- Ellátni a pénztárosi, jegypénztárosi feladatokat, a hatályos Pénz- és Értékkezelési Szabályzat alapján.
- Analitikus nyilvántartások vezetése (szállító, vevő, nyomtatványok, munkaügy...).
- Létszám és bérgazdálkodási feladatok ellátása (nem rendszeres kifizetések kezelése, szabadság-nyilvántartás, illetményelőleg, igazolások kiadása...).

- Utalványrendeletek, kötelezettségvállalások kezelése.
- Leltározás bonyolítása.
- Bejövő és kimenő levelezés bonyolítása.
- Iktatás.

Felelős:

- a készpénzellátmány készletének megőrzéséért,
- a bizonylati rend betartásáért,
- az utalványozási, kötelezettségvállalási rend betartásáért,
- a számviteli és bizonylati rend, okmányfegyelem betartásáért.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a Gazdasági csoportvezetővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

8. Műszaki csoport

8.1. Színpadmester

A Kabóca Bábszínház színpadtechnikai tevékenységét a Színpadmester irányítja.

Feladatköre

- A bábszínházi előadások színpadi kiállításának kivitelezője, az előadásokhoz és próbákhoz használt minden tárgy és anyag szakszerű tárolásának, karbantartásának és előadásra való előkészítésének végrehajtója, a színpadon lebonyolódó próbák és előadások során felmerülő műszaki jellegű munkák végrehajtója.
- Gondoskodik a létesítmény színpadtechnikai gépezeteinek időszakos ellenőrzéséről, karbantartásáról, összehangolja a rendező és a tervező elképzeléseit a színpadi alkalmazás lehetőségeivel.
- Üzemképes állapotban tartja a színpadhoz tartozó összes technikai berendezést, lebonyolítja a szükséges karbantartásokat, javításokat, felújításokat és cseréket.

- Biztosítja a bábszínházi előadások technikai feltételeit.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

8.2. Technikus

A produkciók technikai előkészítését és megvalósulását a Technikus végzi.

Feladatköre

- A rendezővel és a tervezőkkel egyeztetve gondoskodik az előadások és rendezvények produkciós terv szerinti lebonyolításáról.
- Gondoskodik a kitűzött előadások zavartalan műszaki lebonyolításáról.
- Részt vesz a színháztechnikai fejlesztések előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a megfelelő raktározásról, állagmegóvásról, valamint a produkciók és a művészek játszóhelyekre való szállításáról.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: a Díszítővel egymást helyettesítik.

8.3. Díszítő

A Díszítő a bábszínházi előadások színpadi kiállításának segítője, az előadásokhoz és próbákhoz használt minden tárgy és anyag szakszerű tárolásának, karbantartásának és

előadásra való előkészítésének végrehajtója, feladata a díszletek, színpadelemek, székek rakodása, díszletszerelés.

Helyettesítése: a Technikussal egymást helyettesítik.

9. Üzemeltetési és beszerzési csoport

9.1. Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető

Az Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető beosztja, irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési dolgozók munkáját (Takarító, gondnok, raktáros). Közreműködik a feladatellátás rendjéhez igazodóan az üzemeltetési dolgozók munkarendjének elrendelésében, felelős azok irányításáért, az elrendelt munkaidőben a munka végrehajtásáért, teljesítéséért és a jelenlét ellenőrzéséért.

Feladatköre

- A tervező által készített, a rendező és az Igazgató által elfogadott tervek kivitelezéséhez szükséges anyagokat felkutatja, azokat beszerzi.
- Az adott produkció által igényelt szakmai feladatokat kikeresi/kiválogatja a tervezetekből. A tervelfogadástól az utómunkálatokig figyelemmel kíséri a produkciót.
- Elkészíti az adott produkció költségvetését, illetve a produkciók bábjaira, díszleteire, kellékeire és egyéb felszerelésére vonatkozó költségvetés készítésében szakmai segítséget nyújt a tervezőnek.
- Logisztikai, technológiai, pénzügyi nyilvántartásokat vezet, a produkcióban résztvevők megszervezése és irányítása ismeretében.
- Szervezési és logisztikai feladatokat lát el, illetve a felmerülő gazdasági feladatokat egyeztetni a Gazdasági csoportvezetővel.
- Külsősökkel való együttműködés, kapcsolattartás, a szerződések megkívánta, naponkénti (produkciós) kifizetések biztosítása, ellenőrzése, nyilvántartása a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a Gazdasági csoportvezetővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján – a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

10. Műhely

10.1. Műhelyvezető

Feladatköre

- Részt vesz az új bemutatók előzetes tertvargyalásán, s ott művészi és gazdasági szempontokból javaslatot tesz.
- Elvégzi a díszletek, kellékek üzembe helyezését, szakszerű használati utasításokkal átadja a műszaki munkatársaknak. A speciális bábok használatának tudnivalóit megmutatja a színészeknek.
- Megszervezi az állítópróbák előkészítését, a tervelfogadást követően – irányadó költségvetést betartva – a jelmez és díszletkészítéshez szükséges valamennyi vezetői feladatot ellátja. A bemutatókig szcenikailag (díszlet, bútor, kellék, jelmez stb.) irányítja a próbák lebonyolítását.
- Átgondolja és megszervezi a produkciók tárolásának és utaztatásának tervét.
- Megtervezi a Bábszínház műhelyberendezésének fejlesztési tervét.
- Beosztja, irányítja és ellenőrzi a műhelydolgozók munkáját. Közreműködik a feladatellátás rendjéhez igazodóan a műhely dolgozók munkarendjének elrendelésében, felelős azok irányításáért, az elrendelt munkaidőben a munka végrehajtásáért, teljesítésért és a jelenlét ellenőrzéséért.

A hatáskör gyakorlásának módja: a belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a Vezető tervezővel egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján – a magasabb vezetőnek.

Felelősségi szabályok: felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Helyettesítése: távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

10.2. Báb- és díszletkészítő

A Báb- és díszletkészítő feladata a díszletek, bábok, jelmezek művészi színvonalon való kivitelezése, karbantartása. A produkció létrehozásakor a rendező és a tervező irányítja a munkáját. A báb-, jelmez és díszlettervek alapján – a tervező utasításait szem előtt tartva – a bábok és díszletek technikai munkálatait a kitűzött határidőre elvégzi. A darabok bábjaira, díszleteire, kellékeire és egyéb felszerelésére vonatkozó költségvetés készítésében szakmai segítséget nyújt a tervezőnek.

Helyettesítése: a Báb- és jelmezkészítővel egymást helyettesítik.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A Szervezeti felépítésben és a munkaköri leírásokban részletezett feladatok ellátása során eljáró személyekre az Mt. és a polgárjogi szabályok az irányadóak. Az Intézmény összes munkatársa szakmai tevékenysége gyakorlása során – a titoktartás szabályainak megtartása mellett – köteles az Intézmény teljes tevékenységi körében együttműködni. Az Intézményben folyó szakmai munka az intézményi szabályzatokban megfogalmazottak és a hatályos jogszabályok alapján történik.

A színházzal bármilyen foglalkoztatási jogviszonyba kerülő személyeknek (a továbbiakban együttesen: „Dolgozók”) tudomásul kell venni, hogy a színház elsődleges célja, hogy a színházban bemutatásra kerülő produkciókat sikerre vigye. Ennek a célnak a végrehajtása érdekében minden foglalkoztatott köteles a legjobb tudása szerint a maximális foglalkoztatási teljesítményt nyújtani. Nem lehet megtagadni a szervezeti rangsor szerinti utasítást akkor, ha az utasítás ezt a célt szolgálja és egyébként nem ellentétes a meghatározott jogszabályokkal.

A Dolgozók kötelesek ügyelni a színház és a társulat jó hírnevére és tekintélyére. A színház is köteles társulata tagjainak elért művészi rangját, hitelét – mind a társulaton belül, mind a színházon kívül – tiszteletben tartani. A művészi fejlődésnek lehetőséget kell biztosítani.

A Dolgozók kötelesek a színház vagyonát gondosan kezelni. A színház tulajdonát képező tárgyakat (pl. könyveket, hangszert, ruhát, díszletet, kelléket, anyagot, szerszámot stb.) a színházból elvinni csak az igazgatóság előzetes írásbeli engedélyével szabad. Színdarabot, partitúrát, zenei anyagot, adathordozót stb. külső célra egészben vagy részben lemásolni tilos.

A Dolgozók munkájukat egyéni munkaköri leírás, illetve szerződés alapján végzik. Valamennyi Dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatokat a legjobb tudása szerint megvalósítani, felettesének utasításait a meghatározott módon, helyen és a kellő időben betartani.

A Dolgozók kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az Intézmény belső szabályzatait megismerni, munkájuk során alkalmazni.

1. A színház működésének általános rendje

A színház igazgatósága rendelkezéseit a társulat tagjaival a **próbatáblán** (kifüggesztéssel) vagy elektronikus körlevél útján közli. A próbatábla változásainak nyomon követése, valamint az elektronikus levelezés folyamatos ellenőrzése a Dolgozók feladata.

A színház tartozik a napi próba- és műsorrendet a próbatáblán és az arra kijelölt helyeken közzétenni előző nap 14.00 óráig, a vasárnap és ünnepnapot követő napi próba- és műsorrendet az utolsó hétköznap 14.00 óráig. Mindazok a dolgozók, akiknek munkaideje a színházi próbák és előadások rendjéhez (időpontjához) igazodik, a próba- és a műsorrendet kötelesek külön felhívás nélkül is állandóan figyelemmel kísérni.

A próbatáblán kifüggesztett igazgatósági rendelkezésen változtatást csak a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető vagy az általa megbízott személy eszközölhet, de ebben az esetben köteles a változtatásban érdekelt dolgozókat külön értesíteni. Sürgős és rendkívüli esetben a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető telefon útján is intézkedhet. A társulat tagjai az így kapott utasítást is kötelesek maradéktalanul végrehajtani.

Az Igazgató által kiírt **társulati ülésen**, valamint a **bemutató előadásokon** való részvétel a társulat minden tagjára nézve kötelező.

A **próba** kiírása során fel kell tüntetni a darab megnevezését, a próba idejét és helyét, továbbá a rendező esetleges külön utasításait. A megbeszélést is külön jelezni kell.

A próbák – ideértve az ének- és táncpróbákat is – általában reggel 9 és este 21 óra között, egyenként 4 óra időtartammal tarthatók. Azoknak a Dolgozóknak, akik előadásban vesznek részt, előadásnapon legfeljebb napi egy, azoknak a Dolgozóknak, akik előadásban nem vesznek részt, legfeljebb napi két próba tartható.

Új előadás bemutatásánál hét egésznapos főpróbánapp (főpróbahét) tartható, a befejezést követő megbeszéléssel. A főpróbahét próbái – ideértve az ének- és táncpróbákat is – általában reggel 9 és este 22 óra között, tetszőleges időtartammal, de legalább 1 órás ebéd- és vacsoraszünettel tarthatók.

A munkarendben kiírt munkavégzés idején a társulat tagjait munkahelyükről kizárólag az Igazgató vagy az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető engedheti el, a dolgozó közvetlen felettesének meghallgatásával. A színházi évad tartama alatt a

társulat tagjai a színház székhelyéről csak az igazgatóság, illetve a kijelölt megbízottjának előzetes engedélye alapján **távoznak el**. A szünnapi eltávozást a Művészeti titkár, szervezési csoportvezetőnek a tartózkodási hely megjelölésével be kell jelenteni. A társulat minden tagja betegségét azonnal köteles bejelenteni a színház igazgatóságának.

A **rendező utasításait** a produkció minden közreműködője köteles teljesíteni. A rendező tudta és beleegyezése nélkül a szerepén senki sem változtathat, sem kihagyás, sem hozzáadás útján. A rendező által előírt öltözködési és maszkírozási utasításoktól és általában a darabnak a rendező által megszabott beállításától senki sem térhet el a rendező hozzájárulása nélkül. Az idegen szavak és nevek kiejtését is a rendező határozza meg.

A **szereposztás** a színház igazgatójának joga. Az Igazgató ugyanabban a darabban egy színészt több szerep eljátszására is felkérhet. Az előadások kiírása a színlap kifüggesztésével történik. A szerepek próbatáblára történő kiírásáról a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető gondoskodik. Az Igazgató a kiosztott vagy már eljátszott szerepet kielégítő írásbeli indoklással visszaveheti. Ilyen esetben a szerepet az Igazgató felhívására haladéktalanul vissza kell adni.

Beugrásnak kell tekinteni abban a szerepben való fellépést, amelyet a színész még egyáltalán nem vagy két éven belül nem játszott és legfeljebb háromszor próbált. Beugrás esetében a színész a szerep eljátszására, szükség esetén annak felolvasására felkérhető, a szerep nagyságától függő díjazás ellenében, melynek összegét az Igazgató dönti el.

A színház igazgatóját az előadásokon az ügyeletes rendező, tájelőadásokon pedig az Igazgató által kijelölt személy képviseli. Az **ügyeleti beosztást** az Igazgató, illetőleg az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető határozza meg és a Művészeti titkár, szervezési csoportvezető tartja nyilván. Az ügyeletes rendező tartozik az előadás előtt legkésőbb egy órával megjelenni, az előadás megtartásának feltételeit ellenőrizni. Felelős az előadások pontos és mindenben a művészi követelményeknek és az eredeti rendezési beállításoknak megfelelő lefolyásáért. A színpadon történt eseményekkel kapcsolatosan mind a színház igazgatósága, mind a hatóságok felé felelős.

A próbák és előadások zavartalan menetét a darab rendezőjétől kapott utasítások alapján és ellenőrzése mellett az Ügyelő tartozik biztosítani. Az Ügyelő adja meg a jelt a próbák, a felvonások és változások pontos megkezdésére. Ellenőrzi a változások szabatos végrehajtását, a kellékeket és általában mindazt, aminek a színpadon, vagy a színpalak mögött jeladással kell végbemennie. Az Ügyelő hívja színpadra – megfelelő időben – a szereplőket mind a próbákon, mind az előadásokon.

Kelléket, jelmezeket és maszkokat a színház köteles biztosítani. A próba- és munkaruhát a Dolgozók saját költségén vásárolják, melyekhez az Intézmény – igazgatói határozat alapján – hozzájárulhat. A színház felkérésére történt saját ruha használatért a színház kölcsönzési díjat köteles fizetni.

Az Intézmény a Dolgozók számára **marketingkötelezettséget** ír elő. Az igazgatóság rendelkezésére a társulat tagjai a darab jelmezében, maszkjában vagy egyéb kívánt ruházatban munkaidejük alatt és munkahelyükön, az előadások egyes jeleneteinek vagy egyéb kommunikációs és propagandaanyagok fényképezésére, filmfelvételére kötelesek megjelenni és azon részt venni. Ugyancsak kötelesek a színház igazgatósága által előírt sajtóeseményeken részt venni, igény esetén – a színházi érdekét szolgáló módon – nyilvános nyilatkozatot tenni.

Az előadás valamennyi közreműködőjének a nézőtérre, a nézőtéri folyosóra vagy a nézőtéri büfébe sem maszkban, sem maszk nélkül nem szabad kimenni, kivéve, ha a darab rendezője így rendelkezik. A felvonás végén a színészek tartoznak a rendező által előre elkészített, a bemutatót megelőzően ismertetett tapsrend szerint a közönség előtt a színpadon vagy a függöny előtt megjelenni. Az előadáson az Ügyelő tartozik a tapsrend sorrendjét a függöny elé lépés előtt a szereplőkkel közölni.

2. Nyitvatartás

Vagyonbiztonsági okokból a színház összes helyisége naponta 23:00 óra és 06:00 óra között zárva van, ezen időszak alatt csak a színházi igazgatóságának külön engedélyével látogatható.

3. Munkavégzéssel kapcsolatos bejelentési és nyilvántartási szabályok

A színház valamennyi dolgozója a színházi évad alatt a színház székhelyéről, valamint bejelentett címéről – kiírt szünnap kivételével – csak előzetes bejelentési kötelezettség mellett távozhat el. A tartózkodási hely, üzenet hagyására alkalmas telefonszám megjelölésével történő eltávozást a művészek és művészeti dolgozók a művészeti titkárságon, a többi dolgozó a közvetlen vezetőjének köteles bejelenteni. A munkáltató az eltávozást indokolt esetben – a színház üzemmenetének biztosítása érdekében – megtilthatja.

A színház titkársága valamennyi Dolgozó lakcímét és telefonszámát a hivatali titoktartás előírásai mellett nyilvántartja. Ezt a Dolgozók alkalmazásukkor, a bekövetkezett esetleges változásokat pedig azonnal kötelesek bejelenteni.

A társulat minden tagja betegségét, vagy egyéb akadályoztatását köteles azonnal bejelenteni közvetlen felettesének, művészek és művészeti dolgozók a titkárságnak.

4. Fegyelmi szabályok

Fegyelmi vétséget követ el a dolgozó, ha jogviszonyából eredő lényeges kötelezettségét vétkenesen megszegi. A fegyelmi vétséget elkövető dolgozóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a.) megrovás,
- b.) adható juttatások (különösen: előadásdíj, napidíj, ruházati hozzájárulás, jutalom) visszatartása,
- c.) pénzbüntetés,
- d.) magasabb vezető, illetve vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása,
- e.) elbocsátás.

Amennyiben a színházzal nem alkalmazotti jogviszonyban álló Dolgozó szegi meg a foglalkoztatás szabályait, úgy a szerződésben meghatározott díj határozott vagy határozatlan időre csökkenthető, jelentős szerződésszegés esetén a szerződés megszüntethető.

A fegyelmi jogkört a színház Dolgozói felett az Igazgató gyakorolja. Az Igazgató az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetőnek vagy a Dolgozók közvetlen feletteseinek jogosult átadni.

A fegyelmi büntetésről a határozat jogerőre emelkedése után a színház Dolgozóit tájékoztatni kell. Hasonló módon kell a Dolgozókkal közölni a fegyelmi büntetés próbaidőre történt felfüggesztését, valamint a büntetés hatálya alóli határidő előtti mentesítést is.

5. Munkarend

Az alkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak négy havi munkaidőkeret alkalmazása mellett jogosultak pihenőidőre, az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint.

A munkarendet, a munkaidőkeretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait a színház Gazdasági csoportvezetője állapítja meg. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját meg kell határozni és erről az alkalmazottat a próbatáblára való kifüggesztés vagy elektronikus levél útján tájékoztatni kell.

A próbák időtartama 4 óra, a próbaidő igazgatói engedéllyel a rendező kérésére meghosszabbítható. A próbafolyamatban az Igazgató jóváhagyásával „hosszúpróba” tartható, melynek időtartama 6 óra. A megbeszélés a próbaidőbe beleszámít. Nem számít a próbaidőbe a próba előtti 30 perces bemelegítés vagy beéneklés, illetve az öltözés.

A rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét esetében az Mt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A pihenőidő és munkarend szabályait a vállalkozói jogviszonyban lévő személyekkel nem kell alkalmazni, esetükben a megbízási vagy vállalkozási szerződés rendelkezései az irányadóak.

6. Kártérítési felelősség

A színházzal alkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatottak károkozása esetén az Mt. szabályai az irányadók.

A színházzal nem alkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatottak károkozása esetében a Ptk. szerződésszegésért való felelősségre, a kártérítés mértékére pedig a Ptk. szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályait kell alkalmazni.

A színházba a Dolgozó csak a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez szükséges dolgokat viheti be. Amennyiben azokat nem tartja magánál, öltözőben, irodában stb. elhelyezheti. A munkáltató a munkavállaló személyes javaiért nem vállal felelősséget.

7. A munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A munkaviszony határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződéssel és annak elfogadásával jön létre az Mt-ben foglaltak szerint. Az Intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetés az Intézmény által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladatát nem munkaköri feladatként, kizárólag szabadidejében végezte.

8. Jelenléti ív

A munkavégzés és távollét igazolására minden dolgozó – kivéve a kötetlen munkarendben dolgozókat, valamint a bábászínészeket – köteles a jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

9. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A Dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes Dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

10. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős a Dolgozók közvetlen felettese, az Igazgató ellenőrzése és jóváhagyása mellett.

11. Munkakörök átadása

Az Intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az Igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Igazgató, az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető és a Gazdasági csoportvezető végzi a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet felügyelete és a vele történő feladatmegosztás alapján. A feladatmegosztást az erről szóló Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A hatályos Munkamegosztási megállapodást a fenntartó hagyja jóvá.

Az Igazgató a jóváhagyott éves költségvetés felett rendelkezik. A gazdálkodással összefüggő jog- és hatásköröket, az erre vonatkozó helyettesítési, átruházási előírásokat, felelőségeket a Gazdasági csoportvezető által elkészített és az Igazgató által jóváhagyott *Kötelezettségvállalási szabályzat* részletesen tartalmazza.

2. Belső kontroll

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján: a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok: a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján kerül szabályozásra az intézményben zajló kontrolling és belső ellenőrzés.

A Gazdasági csoportvezető elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat, amely az Intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső

kontrollrendszerét. A szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó ellenőrök önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül a jegyzőnek számolnak be. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt. A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

3. Belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik.

Belső ellenőrzési feladatellátás

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

4. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5. Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A Kabóca Bábszínház és a VMJV Polgármesteri Hivatala A Kabóca Bábszínház és a VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én együttműködési megállapodást kötöttek - Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 262/2016. (XII.15.) sz. határozatának figyelembevételével - a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

6. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valóságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szervben belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és az Igazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

8. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A Kabóca Bábszínház igazgatója az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

9. Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az igazgató részére. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

VI. A BELSŐ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, KAPCSOLATTARTÁS

1. Képviselési jogok

Az Intézményt teljes jogkörrel az Igazgató képviseli. A képviseléssel megbízhatja az Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezetőt vagy egyes ügyek meghatározott csoportjára kiterjedően a Művészeti titkár, szervezési csoportvezetőt vagy a Gazdasági csoportvezetőt.

A költségvetési szerv vezetője: a Mt. szerinti vezető állású munkavállaló, akit a Fenntartó bíz meg. Az Igazgató az Intézményben dolgozó munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formája a munkarendi és a vezetői értekezlet.

2.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az Intézmény képviselésében az Igazgató önállóan jár el, levelezést végez, javaslatokat dolgoz ki, tárgyalásokat folytat.

Az Igazgató által megbízott személyek meghatározott ügyekben, valamint szakmai feladatok körében jogosultak eljárni önállóan azonban erről előzetesen – vagy ha ez nem lehetséges utólag – tájékoztatni kötelesek az Igazgatót.

Az Intézmény egyéb munkatársai csak az Igazgató által részükre meghatározott ügyekben járnak el önállóan.

3. Működési fórumok

3.1. Művészeti Tanács

Az Igazgató tanácsadó testülete. A Kabóca Bábszínház művészeti arculatának kialakításában, hosszú távú terveinek és koncepciójának kidolgozásában tanácsadó jelleggel működik.

Működéséről és a működés rendjéről az Igazgató rendelkezik.

Tagjai: Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető; Művészeti vezető; Vezető tervező.

3.2. Vezetői értekezlet

Az Igazgató hívja össze és vezeti.

Részt vesznek:

- Igazgatóhelyettes, kommunikációs és arculati csoportvezető,
- Művészeti titkár, szervezési csoportvezető,
- Gazdasági csoportvezető,
- Üzemeltetési és beszerzési csoportvezető,
- Műszaki csoportvezető,
- Műhelyvezető.

Témája: Igazgató tájékoztatása az aktuális műszaki, személyi, szervezési, munkaügyi feladatokról, programok előkészítése, véleménycsere.

3.3 Munkarendi értekezlet

A Művészeti titkár, szervezési csoportvezető hívja össze és vezeti, az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet vezet.

A Kabóca Bábszínház működtetésének operatív fóruma. Heti rendszerességgel ülésezik. Munkáját szekciónként (működési területek vezetői) látja el.

Összetételét az Igazgató határozza meg. Összehívásáról, napirendjéről az Igazgató – a vezetőtársak javaslatai alapján – dönt.

Az értekezlet feladata: a felmerülő problémák megoldása, feladatok kiosztása, koordináció.

4. Az intézményi demokrácia fórumai

4.1. Társulati ülés

Társulati üléseket kell tartani:

- évadnyitáskor,
- évadzáráskor,
- rendkívüli esetekben.

A társulati ülésen a színház egyszemélyi felelős vezetője tájékoztatást ad a társulat részére a színház feladatairól, a műsorterrvről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók rendezőit is megjelölve, a művészi létszám várható alakulásáról, a művészi, üzemeltetési, működési tapasztalatokról, a színházban végzett munka értékeléséről, a társulat új tagjairól, illetve a színházról távozó tagokról.

A társulati ülésen való megjelenés a színház minden Dolgozójára nézve kötelező, ez alól felmentést az Igazgató csak egészen kivételes esetben adhat.

A társulati ülés az intézményi demokrácia legátfogóbb fóruma. Biztosítja a színház vezetése számára, hogy a színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, a társulat számára pedig véleménynyilvánítás és a javaslattevés lehetőségét teremti meg.

A társulati ülést mindenkor az Igazgató vezeti, azon személyesen elnököl. A társulati ülés a meghívóban szereplő napirendek megtárgyalásával végzi tevékenységét, azon túlmenően a résztvevő Dolgozók jogosultak kérdést intézni.

A társulati ülésen a Dolgozók által felvetett kérdésekre az Igazgató, illetve a válaszadásra általa felkért személy ad választ.

A társulati ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Igazgató, mint az ülés levezetője, valamint az ülésen az Igazgató által kijelölendő jegyzőkönyvvezető ír alá.

4.2. Üzemi megbízott

Az üzemi megbízott hatás- és jogkörét az Mt. előírásai rögzítik.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény Alapító Okirata módosításának hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 201/2024. (XII.02.) határozatával hagyta jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 112/2023. (VI.19.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

AZ SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az Intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Igazgató gondoskodik.

A Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei:

1. Az intézmény irányítását, működési rendjét részletező szabályzatok
2. Munkaköri leírások

Kelt: Veszprém, 2024. december 02.

Markó Róbert
Igazgató

P.H.

Megismerési nyilatkozat

A **Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során kötelesek vagyok betartatni.

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				