



JEGYZŐKÖNYV

Készült: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának **2026. június 15-i** 13.00 órai kezdettel megtartott **nyilvános** üléséről.

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

Jelen vannak:

Dr. Strenner Zoltán	a Bizottság elnöke,
Somfai Attila	a Bizottság tagja,
Rektor Dóra	a Bizottság tagja,
Kavalecz Gábor	a Bizottság tagja,
Kovacsics Zsolt	a Bizottság tagja,
Mészáros Richárd	a Bizottság tagja,
Kiss Lívía	a Bizottság tagja.

A Bizottsági ülésen részt vesznek:

Sótonyi Mónika	alpolgármester,
Varga Tamás	alpolgármester,
dr. Lohonyai Bernadett	aljegyző, irodavezető,
Fazekas Ildikó	irodavezető,
Takács Zoltán	irodavezető,
Lehoczki Monika	irodavezető,
Durmics Zsuzsanna	irodavezető,
Madarászné dr. Ifju Bernadett	csoportvezető,
Vajda Judit	csoportvezető,
Kovács Judit	csoportvezető,
Kónya Norbert	csoportvezető,
Nagyné dr. Kerekes Zsófia	jogi referens,
Szabó-Fülöp Viktória	egészségügyi referens,
Baloghné Nagy Mária	Vp-i Bölcsödei és EÜ-i Alapellátási I. Int.,
Oberfrank Pál	Veszprémi Petőfi Színház,
Szanyi Brigitta	Laczkó Dezső Múzeum,
dr. Baranyai Tamás	Eötvös Károly Könyvtár,
Grászli Bernadett	Művészetek Háza Veszprém,
Karli Éva	Mendelssohn Kamarazenekar Közhasznú Egyesület,
Kissné Györkös Éva	bizottsági referens.

Dr. Strenner Zoltán, a Közléti Bizottság elnöke:

Köszönti a megjelenteket és megállapítja, hogy a 9 tagú Bizottságból 7 tag van jelen, a Bizottság határozatképes. Hunyadvári László Bálint és Fehér-Kardos Ernő Tibor hiányzik.

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

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közléti Bizottság elnöke:

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

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közléti Bizottságának 113/2026. (VI.15.) határozata a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

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

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közléti Bizottsága a 73/2026. (V.18.), 74/2026. (V.18.), 75/2026. (V.18.), 76/2026. (V.18.), 77/2026. (V.18.), 78/2026. (V.18.), 110/2026. (V.18.), 111/2026. (V.18.) és 112/2026. (V.18.) határozat végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul veszi.

Dr. Strenner Zoltán, a Közléti Bizottság elnöke:

Van-e észrevétel, kérdés a napirenddel kapcsolatban? Elfogadja-e a Bizottság a napirendi pontokat?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közléti Bizottságának 114/2026. (VI.15.) határozata a napirend elfogadásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közléti Bizottsága a 2026. június 15-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 2026. II. félévi munkatervének meghatározásáról**
Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke
- 3. Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére pályázat kiírásáról és a Véleményező Bizottság tagjainak megválasztásáról**
Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester
- 4. Döntés a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**
Előterjesztő: Markó Róbert igazgató
- 5. Tájékoztató a Kabóca Bábszínház 2026/2027-es évadtervéről**
Előterjesztő: Markó Róbert igazgató
- 6. Tájékoztató a Veszprémi Petőfi Színház 2026/2027-es évadtervéről**
Előterjesztő: Oberfrank Pál igazgató
- 7. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2026. évi költségvetésről szóló 5/2026. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról**
Előterjesztő: Porga Gyula polgármester
- 8. Döntés a részvételi költségvetés 2026. évi kiírásáról és előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2027. évre vonatkozóan**
Előterjesztők: Varga Tamás alpolgármester
Gerstmár Ferenc önkormányzati képviselő
Szücs Zoltán önkormányzati képviselő
- 9. Döntés a Laczkó Dezső Múzeum által végzendő megelőző régészeti feltárásokhoz kapcsolódó régészeti bontómunkák megvalósításához előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról**
Előterjesztő: Porga Gyula polgármester
- 10. Döntés feladat-ellátási szerződés megkötéséről az egészségügyi alapellátás területi ellátására egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, praxisengedéllyel rendelkező házi gyermekorvossal, háziiorvossal**
Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester
- 11. Döntés alapítványi támogatásokról a választókerületi keret terhére**
Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

12. Döntés beruházási megállapodás jóváhagyásáról az Önkormányzat tulajdonában levő Veszprém 4273/123 hrsz.-ú – természetben a Veszprém, Cholnoky Jenő utca 19. szám alatti – orvosi rendelőben klímaberendezés felszerelése érdekében

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

13. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2026. II. félévi munkatervének meghatározásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

14. Döntés a Mendelssohn Kamarazenekar Közhasznú Egyesülettel megkötött közszolgáltatási szerződésben szabályozott mutatószámok, vállalások, kötelezettségek 2025. évi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról

Előterjesztő: Kováts Péter elnök, művészeti vezető

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:

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

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
115/2026. (VI.15.) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti
Bizottsága Ügyrendjének módosításáról**

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 11/2025. (II. 17.) 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: 2026. június 25.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán bizottsági elnök

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kissné Györkös Éva bizottsági referens

2. **Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. II. 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 észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
116/2026. (VI.15.) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti
Bizottsága 2026. II. félévi munkatervének meghatározásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. II. félévi munkatervének meghatározásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. II. félévi munkatervét.
4. 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: 2026. június 25.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kissné Györkös Éva bizottsági referens

3. Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére pályázat kiírásáról és a Véleményező Bizottság tagjainak megválasztásáról

Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közzóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó 1. számú határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közzóléti Bizottságának
117/2026. (VI.15.) határozata
a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói
munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati felhívás elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közzóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére pályázat kiírásáról és a Véleményező Bizottság tagjainak megválasztásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közzóléti Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati felhívást a határozat melléklete szerint tartalommal elfogadja.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felkéri a polgármestert, hogy a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdésében foglaltak szerint gondoskodjon a pályázati felhívás közzétételéről.

Határidő: 2. pont: 2026. július 15.

Felelős: Porga Gyula polgármester

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Szentai Kitti csoportvezető

Dr. Strenner Zoltán, a Közzóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó 2. számú határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közzóléti Bizottságának
118/2026. (VI.15.) határozata**

a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati eljárásban a Véleményező Bizottság tagjainak megválasztásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére pályázat kiírásáról és a Véleményező Bizottság tagjainak megválasztásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati eljárásban a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján a beérkező pályázatok véleményezésére az alábbi összetételű, 4 fős Bizottságot hozza létre:
 - Veszprém Megyei Jogú Város alpolgármestere: Sótonyi Mónika, a Véleményező Bizottság elnöke,
 - Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának elnöke: Dr. Strenner Zoltán,
 - az intézmény alaptevékenységének megfelelő országos szakmai szervezetként a Nemzeti Művelődési Intézet képviselőjében 1 fő,
 - az intézményben működő üzemi tanács képviselőjében 1 fő.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a Véleményező Bizottság tagjainak felkéréséről.

Határidő: 2. pont: 2026. július 31.

Felelős: Porga Gyula polgármester

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kovács Judit csoportvezető

4. Döntés a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Markó Róbert igazgató

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Tájékoztatásában elmondja, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a telephely címének változása miatt vált szükségessé.

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

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
119/2026. (VI.15.) határozata
a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról*” 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: 2026. június 30.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kovács Judit csoportvezető

5. Tájékoztató a Kabóca Bábszínház 2026/2027-es évadtervéről

Előterjesztő: Markó Róbert igazgató

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Méltatja az előterjesztést, és örül annak, hogy a többi intézménnyel együttműködve tudnak dolgozni. Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Somfai Attila, a Bizottság tagja:

Köszönetét fejezi ki a színes program tervvel kapcsolatosan. Kiemeli, hogy mindkét színház nagy figyelmet fordít a hátrányos helyzetűek támogatására, ilyen például a Patronus bérlet a Kabóca Bábszínház esetében. A Petőfi színházat külön is megemlíti, mivel minden társadalmilag érzékeny témához nagyon pozitívan és támogatólag áll hozzá. Mindkét színháznak szeretné megköszönni nemcsak a szórakoztatást, hanem azt is, hogy a szórakoztatáson kívül a közösséget is szolgálják.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Egyetért Somfai Attila képviselő úrral abban, hogy mindkét intézménynél nagyon magas a társadalmi felelősségvállalás.

Tájékoztató, döntést nem igényel.

6. **Tájékoztató a Veszprémi Petőfi Színház 2026/2027-es évadtervéről**

Előterjesztő: Oberfrank Pál igazgató

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Üdvözlí Oberfrank Pál igazgató urat. Köszöni a titkárság megkeresését az évadterv módosításával kapcsolatban. Hálás a színház dolgozóinak munkájáért, sok erőt kíván nekik a továbbiakban. Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Oberfrank Pál, Petőfi Színház igazgatója:

Elmondja, hogy az évadtervben történő módosításra azért volt szükség, mert ilyenkor versenyfutásban állnak az idővel, a jogok megszerzése terén még nem voltak készek, amikor a műsorfüzeteket már le kellett adniuk. Az „Elisabeth” című előadás már bekerült az első bemutatóra, ezt követően az Erkel Színház kérte, hogy csak év végére tűzzék műsorra. Közben a Református egyházkerület, akivel együttműködésben vannak, kérte, hogy az „Abigél” című musicalt mutassák be, emiatt csere történt az évadtervben. Háláját és köszönetét fejezi ki a fenntartó önkormányzat, a város és a közösség felé. Véleménye szerint nehezített pályán mozog a kultúra is, ahogy az élet is. A Petőfi Színháznak újra meg újra meg kell győznie a közönséget, hogy ez nem egy régi, többévtizedes elavult helyszín, hanem fontos küldetést betöltő intézmény. Büszke arra, hogy az „István a király” előadás sok embert vonzott a színházba, ez a mai napig műsoron van és marad is. Augusztus 20-án szeretettel vár mindenkit az ünnepi előadásra a Veszprémi Várba. Nagy öröm számára, hogy az úgynevezett népszínházi ajánlatok közül a „Hyppolit, a lakáj”, a „Velencei Kalmár” és a végén a „Fiú” című kortárs darab nagyon nagy elismerést kapott. A mostani kínálattal is szeretnék elérni ezt a fajta elismerést, és biztos benne, hogy az „Abigél” nagyon sok embert érdekel majd, hiszen ez a mi történetünk, emellett sok veszprémi fiatal tehetség játszik ezekben a darabokban. Szeretné megköszönni dr. Strenner Zoltán képviselő úr észrevételét a színház elkötelezett társadalmi szerepvállalása kapcsán, hiszen kiemelt figyelmet kap náluk az ifjúság nevelése a Petőfi Akadémia és a Carpe Diem táborok kapcsán, de ugyanolyan fontos az esélyegyenlőség megteremtése is. Szeretettel meghívja a Bizottság tagjait az általuk készített esélyegyenlőségi film vetítésére, amit egy országos kampány részeként készítettek el. Ebben bemutatják, hogy lehet a közösséget megszólítani, a helyszínt akadálymentesíteni, mindezt a saját munkavállalóikon keresztül mutatják be, hiszen a színházban dolgozik Down-szindrómás, kerekesszékes, látássérült, hallássérült ember is, akik nagyon értékes tagjai a társulatnak. Ezek az emberek érzékenyítenek másokat, felvállalják a kihívásaikat és azt, hogy őket így kell elfogadni és szeretni. A színház egy részleges rekonstrukción fog átesni a közeljövőben, ami eltereléseket fog igényelni, emiatt biztosan bosszúsággal is fog járni, de egy megújulás mindig áldozatokkal jár. Örül annak, hogy a városi intézmények vezetőivel is nagyon jól együtt tudnak működni és szeretné nekik is megköszönni a sok segítséget, amit nyújtottak.

Somfai Attila, a Bizottság tagja:

Reflektál igazgató úr észrevételére, hogy tényleg nagy a verseny a kínálatban és versengeni kell azért, hogy minél többen menjenek a Petőfi Színházba. Saját tapasztalatát osztja meg a Bizottság tagjaival, miszerint a fiának minden ifjúsági darab tetszett, amit az iskola keretein belül néztek meg, le volt nyugózva a színháztól. A nevelés szempontjából úgy véli, hogy jó úton haladnak afelé, hogy megszerettség a színházat a gyerekekkel. Köszöni szépen a társulat munkáját.

Tájékoztató, döntést nem igényel.

7. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2026. évi költségvetésről szóló 5/2026. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
120/2026. (VI.15.) határozata
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
Közgyűlésének a 2026. évi költségvetésről szóló 5/2026. (II. 26.)
önkormányzati rendelet módosításáról”
címmű előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2026. évi költségvetésről szóló 5/2026. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet tervezet és mellékletei elfogadását.

8. Döntés a részvételi költségvetés 2026. évi kiírásáról és előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2027. évre vonatkozóan

Előterjesztők: Varga Tamás alpolgármester

Gerstmár Ferenc önkormányzati képviselő

Szücs Zoltán önkormányzati képviselő

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

Varga Tamás, alpolgármester:

Tájékoztatásában elmondja, hogy az elmúlt évhez képest csupán néhány technikai változás történt. A keretösszeg megegyezik a tavalyi évvel, ami 100 millió forintot jelent, de idén 10 millió forintot határoztak meg az előkészítésre és a PR marketingre, ugyanis a tavalyi év tapasztalatai alapján elegendő ekkora összeg is. Természetesen amennyiben bármilyen plusz költség merülne fel, akkor meg lehet emelni ezt az összeget. Széleskörű egyeztetés zajlott a mostani kiírással kapcsolatban az esetleges változtatásokról, ezúton köszöni minden résztvevőnek, a munkacsoportoknak, kollegáknak, képviselőknek és külső szakértőknek. Felmerült egy külön ifjúsági részvételi költségvetésnek a lehetősége, azonban arra jutottak, hogy ezt majd csak a jövő évben próbálják meg, hiszen ebben az évben van egy olyan Európai Unió pályázat, amiben a Veszprémi Önkormányzat is részt vesz, és ami ennek a folyamatnak elsajátítására tanít meg külföldi jó példákon keresztül, abból a célból, hogy jobban be tudják vonni a 16 évnél fiatalabb generációt. A tavalyi évben három projekt nyert a részvételi költségvetésen, a legtöbb szavazatot a Hotel - Mc Donald's előtti körforgalom lámpásítása kapta. Jelenleg a tervezési folyamat zajlik, egy szimuláció segítségével fogják a szakemberek megadni azt a pontos műszaki tartalmat, ami a legjobban segíti a körforgalom gyorsabbá tételét. Most alakul ki papíron és a modellezés segítségével, hogy hova kell pontosan a közlekedési lámpákat elhelyezni, ezek után 1-2 hónapon belül a kivitelezés is megtörténik majd. A második legtöbb szavazatot a Hrisztov Botev Általános Iskola udvarának felújítása kapta, ez a projekt már le is zárult, a gyerekek már birtokba vették a felújított sportpályát és közösségi teret. A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda volt a harmadik projekt, ahol a már aláírt kivitelezési szerződés nyomán június és július között zajlanak majd a munkálatok. Bízgat mindenkit, hogy az idei évben is éljenek a lehetőséggel a részvételi költségvetés kapcsán.

Kiss Livia, a Bizottság tagja:

Köszöni alpolgármester úrnak ezt a projektet és a hosszú távú terveket.

Somfai Attila, a Bizottság tagja:

Szintén köszöni a részletes tájékoztatót és a lezárult projektek kapcsán érdeklődik, hogy az előzetesen tervezett keretösszegek végül elégségesnek bizonyultak-e és hogy a projektek meghirdetésének lehetőségei változtak-e annak érdekében, hogy több emberhez is eljuthasson a részvételi költségvetés lehetősége.

Varga Tamás, alpolgármester:

Elmondja, hogy a Hrisztov Botev Általános Iskola projekt esetében elegendő volt a keretösszeg és a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda esetében is a tervezett tízmillió forintos összegre szerződtek le. A körforgalmi lámpáknál még csak a tervezés folyamata zajlik, ott majd ezek után következik a beszerzés és a kivitelezés. A hirdetéssel kapcsolatban elmondja, hogy többféle médiafelületet is használtak a tavalyi évben, bízva abban, hogy minél több alkalommal hirdetik, annál jobban beépül az emberek tudatába. A tavalyi egy bevezető év volt, reméli, hogy idén több javaslat és szavazat fog érkezni, ezért kéri a népszerűsítést. Hasonlóan az

eddigiekhez az újságokban, a rádióban, és a buszok hátulján is meg fog jelenni a felhívás.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
121/2026. (VI.15.) határozata
„Döntés a részvételi költségvetés 2026. évi kiírásáról és előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2027. évre vonatkozóan”
című előterjesztést**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a részvételi költségvetés 2026. évi kiírásáról és előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2027. évre vonatkozóan” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat és melléklete elfogadását.

9. Döntés a Laczkó Dezső Múzeum által végzendő megelőző régészeti feltárásokhoz kapcsolódó régészeti bontómunkák megvalósításához előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
122/2026. (VI.15.) határozata
„Döntés a Laczkó Dezső Múzeum által végzendő megelőző régészeti feltárásokhoz kapcsolódó régészeti bontómunkák megvalósításához előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés a Laczkó Dezső Múzeum által végzendő megelőző régészeti feltárásokhoz kapcsolódó régészeti bontómunkák megvalósításához előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

10. Döntés feladat-ellátási szerződés megkötéséről az egészségügyi alapellátás területi ellátására egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, praxisengedéllyel rendelkező házi gyermekorvossal, házi orvossal
Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó 1. számú határozati javaslat és melléklete elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
123/2026. (VI.15.) határozata
feladat-ellátási szerződés megkötéséről dr. Vikidár Barbara házi
gyermekorvossal**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés feladat-ellátási szerződés megkötéséről az egészségügyi alapellátás területi ellátására egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, praxisengedéllyel rendelkező házi gyermekorvossal, házi orvossal” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat és melléklete elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó 2. számú határozati javaslat és melléklete elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
124/2026. (VI.15.) határozata**

feladat-ellátási szerződés megkötéséről az egészségügyi alapellátás területi ellátására egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, praxisengedéllyel rendelkező házi gyermekorvossal

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés feladat-ellátási szerződés megkötéséről az egészségügyi alapellátás területi ellátására egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, praxisengedéllyel rendelkező házi gyermekorvossal, házi orvossal” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat és melléklete elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó 3. számú határozati javaslat és melléklete elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
125/2026. (VI.15.) határozata
feladat-ellátási szerződés megkötéséről az egészségügyi alapellátás területi ellátására egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, praxisengedéllyel rendelkező házi orvossal**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés feladat-ellátási szerződés megkötéséről az egészségügyi alapellátás területi ellátására egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló, praxisengedéllyel rendelkező házi gyermekorvossal, házi orvossal” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat és melléklete elfogadását.

11. Döntés alapítványi támogatásokról a választókerületi keret terhére

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Tolmácsolja Sigmond István üzenetét, amelyben köszönetét fejezi ki a Bizottságnak és Báza Botond képviselő úrnak a támogatásért és azért, hogy figyelemmel kísérik az Otthont az Állatoknak Alapítvány munkáját. Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó 1. számú határozati javaslat és melléklete (Simonyis Gyermekekért Alapítvány) elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
126/2026. (VI.15.) határozata
a Simonyis Gyermekekért Alapítvánnyal kötendő támogatási szerződés
jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „*Döntés alapítványi támogatásokról a választókerületi keret terhére*” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és az **1. határozati javaslat** és melléklete elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó 2. számú határozati javaslat és melléklete (Minerva Alapítvány) elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
127/2026. (VI.15.) határozata
a Minerva Alapítvánnyal kötendő támogatási szerződés jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „*Döntés alapítványi támogatásokról a választókerületi keret terhére*” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a **2. határozati javaslat** és melléklete elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó 3. számú határozati javaslat és melléklete („Add a Kezed” Alapítvány) elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
128/2026. (VI.15.) határozata
az "Add a Kezed" Alapítvánnyal kötendő támogatási szerződés
jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „*Döntés alapítványi támogatásokról a választókerületi keret terhére*” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a **3. határozati javaslat** és melléklete elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó 4. számú határozati javaslat és melléklete (A Vetési Albert Gimnázium Diákjaiért Alapítvány) elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
129/2026. (VI.15.) határozata
A Vetési Albert Gimnázium Diákjaiért Alapítvánnyal kötendő támogatási
szerződés jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „*Döntés alapítványi támogatásokról a választókerületi keret terhére*” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a **4. határozati javaslat** és melléklete elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó 5. számú határozati javaslat és melléklete (Gyermekekért Alapítvány) elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
130/2026. (VI.15.) határozata
a Gyermekekért Alapítvánnyal kötendő támogatási szerződés
jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „*Döntés alapítványi támogatásokról a választókerületi keret terhére*” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és az **5. határozati javaslat** és melléklete elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó 6. számú határozati javaslat és melléklete (Otthont az Állatoknak Alapítvány) elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
131/2026. (VI.15.) határozata**

az Otthont az Állatoknak Alapítvánnyal kötendő támogatási szerződés jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés alapítványi támogatásokról a választókerületi keret terhére” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a **6. határozati javaslat** és melléklete elfogadását.

12. Döntés beruházási megállapodás jóváhagyásáról az Önkormányzat tulajdonában levő Veszprém 4273/123 hrsz.-ú – természetben a Veszprém, Cholnoky Jenő utca 19. szám alatti – orvosi rendelőben klímaberendezés felszerelése érdekében

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 132/2026. (VI.15.) határozata „Döntés beruházási megállapodás jóváhagyásáról az Önkormányzat tulajdonában levő Veszprém 4273/123 hrsz.-ú – természetben a Veszprém, Cholnoky Jenő utca 19. szám alatti – orvosi rendelőben klímaberendezés felszerelése érdekében” című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés beruházási megállapodás jóváhagyásáról az Önkormányzat tulajdonában levő Veszprém 4273/123 hrsz.-ú – természetben a Veszprém, Cholnoky Jenő utca 19. szám alatti – orvosi rendelőben klímaberendezés felszerelése érdekében” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat és melléklete elfogadását.

13. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2026. II. 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 észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
133/2026. (VI.15.) határozata
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2026.
II. félévi munkatervének meghatározásáról”
című előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a „Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2026. II. félévi munkatervének meghatározásáról” című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat és melléklete elfogadását.

- 14. Döntés a Mendelssohn Kamarazenekar Közhasznú Egyesülettel megkötött közszolgáltatási szerződésben szabályozott mutatószámok, vállalások, kötelezettségek 2025. évi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról**
Előterjesztő: Kováts Péter elnök, művészeti vezető

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

Karli Éva, Mendelssohn Kamarazenekar Közhasznú Egyesület képviselője:

Elmondja, hogy most az Auer Fesztiválra készülnek, ami augusztus első hetében kerül megrendezésre. Ilyenkor felduzzad a zenekari létszám, eleve szimfonikus zenekar lesz, aminek szinte minden tagjának van veszprémi kötődése. Örömmel tudatja, hogy Hartman Domonkos újonnan alakult vonósnégyesét is meghívják a fesztiválra, aki egy szintén veszprémi csellista, büszkeségre ad okot, hogy ez az egy-két éve alakult vonósnégyes mára a világ legnagyobb koncerttermeiben játszik.

Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke:

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

A Bizottság jelenlévő 7 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának**

134/2026. (VI.15.) határozata
**„Döntés a Mendelssohn Kamarazenekar Közhasznú Egyesülettel megkötött
közszolgáltatási szerződésben szabályozott mutatószámok, vállalások,
kötelezettségek 2025. évi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról”
címmű előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés a Mendelssohn Kamarazenekar Közhasznú Egyesülettel megkötött közszolgáltatási szerződésben szabályozott mutatószámok, vállalások, kötelezettségek 2025. évi teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról”* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat és melléklete elfogadását.

Az elnök a Bizottság ülését 13:41 órakor bezárta.

K.m.f.

Dr. Strenner Zoltán
a Kjb elnöke

Somfai Attila
a Kjb alelnöke



J E L E N T É S

a lejárt határidejű határozat végrehajtásáról

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
Közjóléti Bizottsága
2026. június 15-i
ülésére**

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán bizottsági elnök

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Kissné Györkös Éva bizottsági referens

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

A lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatban a Bizottságnak az alábbi jelentést adom:

1.

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
73/2026. (V.18.) határozata
a Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye szociális
intézmény 2025. évi működésének törvényességi ellenőrzéséről és
szakmai munkájának eredményességéről szóló beszámoló elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye szociális intézmény 2025. évi működésének törvényességi ellenőrzéséről és szakmai munkájának eredményességéről szóló beszámoló elfogadásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja a Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye szociális intézmény 2025. évi működésének törvényességi ellenőrzéséről és a szakmai munkájának eredményességéről szóló beszámolót.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről, a határozat megküldésével értesítse a Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Intézménye intézményvezetőjét.

Határidő: 2. pont: 2026. május 29.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Lehoczki Monika irodavezető

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat megküldése a Göllesz Viktor Fogyatékos Személyek Intézménye intézményvezetője részére határidőn belül megtörtént.

2.

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
74/2026. (V.18.) határozata
a Laczkó Dezső Múzeum 2025. évi szakmai beszámolójának
jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés a Laczkó Dezső Múzeum 2025. évi szakmai beszámolójának és 2026. évi munkatervének jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Laczkó Dezső Múzeum 2025. évi szakmai beszámolóját a határozat melléklete szerinti tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy döntéséről a határozat megküldésével értesítse a Laczkó Dezső Múzeum igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. május 29.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kovács Judit csoportvezető

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat megküldése a Laczkó Dezső Múzeum igazgatója részére határidőn belül megtörtént.

3.

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
75/2026. (V.18.) határozata
a Laczkó Dezső Múzeum 2026. évi munkatervének jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés a Laczkó Dezső Múzeum 2026. évi munkatervének jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Laczkó Dezső Múzeum 2026. évi munkatervét a határozat melléklete szerinti tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy döntéséről a határozat megküldésével értesítse a Laczkó Dezső Múzeum igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. május 29.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kovács Judit csoportvezető

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat megküldése a Laczkó Dezső Múzeum igazgatója részére határidőn belül megtörtént.

4.

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
76/2026. (V.18.) határozata
az Eötvös Károly Könyvtár 2025. évi szakmai beszámolójának
jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés az Eötvös Károly Könyvtár 2025. évi szakmai beszámolójának és 2026. évi munkatervének jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja az Eötvös Károly Könyvtár 2025. évi szakmai beszámolóját a határozat melléklete szerinti tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy döntéséről a határozat megküldésével értesítse az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. május 29.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat megküldése az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója részére határidőn belül megtörtént.

5.

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
77/2026. (V.18.) határozata
az Eötvös Károly Könyvtár 2026. évi munkatervének jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés az Eötvös Károly Könyvtár 2025. évi szakmai beszámolójának és 2026. évi munkatervének jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja az Eötvös Károly Könyvtár 2026. évi munkatervét a határozat melléklete szerinti tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy döntéséről a határozat megküldésével értesítse az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. május 29.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kovács Judit csoportvezető

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat megküldése az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója részére határidőn belül megtörtént.

6.

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
78/2026. (V.18.) határozata
az Eötvös Károly Könyvtár Stratégiai tervének (2026-2030) jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés az Eötvös Károly Könyvtár Stratégiai tervének (2026-2030) jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága 2026. június 1-i hatállyal jóváhagyja az Eötvös Károly Könyvtár Stratégiai tervét (2026-2030) a határozat melléklete szerinti tartalommal.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy döntéséről a határozat megküldésével értesítse az Eötvös Károly Könyvtár igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. május 29.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Kovács Judit csoportvezető

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat megküldése az Eötvös Károly Könyvtár igazgatója részére határidőn belül megtörtént.

7.

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
110/2026. (V.18.) határozata
Perlaky-díj adományozásához vélemény kialakításáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés Perlaky-díj adományozásához vélemény kialakításáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 2026. évi Perlaky-díj adományozására **Dr. Berki Emiliát** javasolja.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a kitüntetési javaslatot terjessze a Közgyűlés elé.

Határidő: 2. pont: 2026. május 22.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Dolhainé Czinki Eszter kitüntetési és rendezvény referens

Megtett intézkedés: A javaslat felterjesztése a Közgyűlés elé határidőn belül megtörtént.

8.

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
111/2026. (V.18.) határozata
Perlaky-díj adományozásához vélemény kialakításáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés Perlaky-díj adományozásához vélemény kialakításáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 2026. évi Perlaky-díj adományozására **Dr. Horváth Tibort** nem javasolja.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a kitüntetési javaslatot terjessze a Közgyűlés elé.

Határidő: 2. pont: 2026. május 22.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Dolhainé Czinki Eszter kitüntetési és rendezvény referens

Megtett intézkedés: A javaslat felterjesztése a Közgyűlés elé határidőn belül megtörtént.

9.

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
112/2026. (V.18.) határozata
Perlaky-díj adományozásához vélemény kialakításáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés Perlaky-díj adományozásához vélemény kialakításáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 2026. évi Perlaky-díj adományozására **Dr. Pével Máriát** nem javasolja.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a kitüntetési javaslatot terjessze a Közgyűlés elé.

Határidő: 2. pont: 2026. május 22.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Dolhainé Czinki Eszter kitüntetési és rendezvény referens

Megtett intézkedés: A javaslat felterjesztése a Közgyűlés elé határidőn belül megtörtént.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Veszprém, 2026. június 1.

Dr. Strenner Zoltán

HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
.../2026. (...) 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 73/2026. (V.18.), 74/2026. (V.18.), 75/2026. (V.18.), 76/2026. (V.18.), 77/2026. (V.18.), 78/2026. (V.18.), 110/2026. (V.18.), 111/2026. (V.18.) és 112/2026. (V.18.) határozat végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul veszi.

Veszprém, 2026. június 15.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
a Közjóléti Bizottság elnöke



ELŐTERJESZTÉS
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
2026. június 15-i
ülésére

Tárgy: Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:
Kissné Györkös Éva bizottsági referens

A döntés meghozatala **minősített** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 11/2025. (II. 17.) határozatával fogadta el a Közjóléti Bizottság Ügyrendjét.

A fenti számon elfogadott Ügyrend II. fejezet 2. pontja szerint a Bizottság munkaterv szerinti ülését általában a Közgyűlést megelőző hét hétfői napján 13,00 órai kezdettel tartja, amely időpont megváltoztatását javaslom a bizottság tagjainak és a Polgármesteri Hivatal egyetértésével.

A javaslat alapján 2026. szeptembertől a Bizottság munkaterv szerinti ülését általában a Közgyűlést megelőző hét csütörtöki napján 11,00 órai kezdettel tartja.

A változás a Bizottság Ügyrendjében átvezetésre került, a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Ügyrendet a határozati javaslat melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. június 2.

Dr. Strenner Zoltán

HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
.../2026. (.....) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti
Bizottsága Ügyrendjének módosításáról**

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 11/2025. (II. 17.) 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: 2026. június 25.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán bizottsági elnök

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kissné Györkös Éva bizottsági referens

Veszprém, 2026. június 15.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
elnök

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 *csütörtöki napján 11,00 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 tényről 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 ügyvel 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 11/2025. (II. 17.) határozatával elfogadott Ügyrendet hatályon kívül helyezi.*
3. *Ezt az ügyrendet a Bizottság 2026. június 15-én megtartott ülésén a/2026. (...) határozatával jóváhagyta.*

Veszprém, 2026. június 15.

.....
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 Kavalecz Gábor, a Közjóléti Bizottság képviselő tagja ír alá,
4. Kavalecz Gábor képviselő tag akadályoztatása esetén Kovacsics Zsolt, a Közjóléti Bizottság képviselő tagja ír alá,
5. Kovacsics Zsolt 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
Kavalecz Gábor képviselő tag	30/577-5039	kavalecz.gabor@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 jelleggel 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 Gyermejjóléti 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@petofiszinhaz.hu
Simon Gyula Mátyás	Veszprém V. Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete	simon.gym@gmail.com
Markó Róbert	Kabóca Bábszínház	igazgato@kabocababszinhaz.hu
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.



ELŐTERJESZTÉS

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 2026. június 15-i ülésére

Tárgy: Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. II. félévi munkatervének meghatározásáról

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán elnök

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Kissné Györkös Éva bizottsági referens

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának (a továbbiakban: Bizottság) Ügyrendje IX. pont 1.) alpontja szerint a Bizottság fél évre előre munkatervet készít. A munkaterv készítéséhez javaslatot fogalmaznak meg a Bizottság tagjai, a Polgármesteri Hivatal irodai és csoport szintű szervezeti egységeinek vezetői.

A javaslatok bekérése és feldolgozása megtörtént a határozati javaslat mellékletében foglaltaknak megfelelően.

A Bizottság munkaterve csak a bizottság saját hatáskörű döntéseit tartalmazza.

2026. december hónapban – a 2026-os téli igazgatási szünet időtartamát is figyelembevéve – egy héttel korábban kerülnek megtartásra az ülések a Közgyűlés időpontjához igazodóan. A Közgyűlés 2026. december 17-én tartja munkaterv szerint az ülését.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. június 2.

Dr. Strenner Zoltán

HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
.../2026. (...) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti
Bizottsága 2026. II. félévi munkatervének meghatározásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2026. II. 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 2026. II. 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: 2026. június 25.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kissné Györkös Éva bizottsági referens

Veszprém, 2026. június 15.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
KjB elnök

Melléklet a .../2026. (...) határozathoz

VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
KÖZGYŰLÉSE
KÖZJÓLÉTI BIZOTTSÁGÁNAK
2026. II. FÉLÉVI
MUNKATERVE

Szeptember 17.

-

Október 22.

- 1. Döntés a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról**
Előterjesztő: Oberfrank Pál igazgató
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Kovács Judit csoportvezető, Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző
- 2. Döntés a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról**
Előterjesztő: Markó Róbert igazgató
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Kovács Judit csoportvezető, Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző
- 3. Döntés a Hornig-díj adományozására irányuló javaslat felterjesztéséről (zárt ülés)**
Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Takács Zoltán irodavezető, Dolhainé Czinki Eszter kitüntetési és rendezvény referens

November 19.

-

December 10.

- 1. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága 2027. I. félévi munkatervének meghatározásáról**
Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke
Előterjesztés elkészítéséért felelős: Kissné Györkös Éva bizottsági referens



ELŐTERJESZTÉS
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
2026. június 15-i
ülésére

Tárgy: Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére pályázat kiírásáról és a Véleményező Bizottság tagjainak megválasztásáról

Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Takács Zoltán irodavezető
Kovács Judit csoportvezető
Szentai Kitti csoportvezető

A döntések meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 335/2021. (X. 28.) határozatával a fenntartásában működő Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének ellátásával 2021. november 15. napjától 2026. november 14. napjáig Grászli Bernadettet bízta meg.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: kulturális törvény), valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) alapján a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére pályázatot kell kiírni.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelete 6. § 11. pontja szerint a Közjóléti Bizottság átruházott hatáskörben ellátja a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti intézmények vezetői megbízására irányuló pályázat kiírásával, a pályázati felhívás tartalmának meghatározásával kapcsolatos feladatokat és létrehozza a bíráló bizottságot.

A kulturális törvény 94. § (3) bekezdése rögzíti a fenntartó erre vonatkozó kötelezettségét; a pályázat kiírásának, benyújtásának és értékelésének rendjét, a munkakör ellátásához szükséges feltételeket a miniszter a fent említett EMMI rendeletben határozta meg.

Az EMMI rendelet 5. § (8) bekezdése alapján a pályázatot legkésőbb az intézményvezetői munkakört betöltő munkavállaló intézményvezetői munkakörben történő foglalkoztatásának vagy munkaviszonyának megszűnése előtt 90 nappal ki kell írni, ebben az esetben legkésőbb 2026. augusztus 17. napjáig.

A jogszabály alapján összeállított, a határozati javaslat mellékletében található pályázati felhívást a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely – www.muveszetekhaza.hu –, valamint a fenntartó Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata – www.veszprem.hu – honlapján közzé kell tenni. A pályázat benyújtásának határideje a fenntartó honlapján történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. A megválasztásról szóló döntési javaslat a 2026. szeptemberi Közgyűlés napirendjén fog szerepelni, ezért a felhívás megjelentetésének időpontját 2026. július 15-re, a benyújtást 2026. augusztus 26-ra javaslom kitűzni.

Az EMMI rendelet 6. §-a alapján

„6. § (1) Az érvényes pályázatot benyújtó pályázót a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott, – a kulturális intézmény alapfeladatait érintően szakértelemmel rendelkező tagokból álló – bizottság hallgatja meg. A bizottság tagjai között helyet kell kapnia

a) ha a kulturális intézményben működik üzemi tanács, annak egy képviselőjének,

- b) a kulturális intézmény fenntartója legalább egy képviselőjének, továbbá
- c) a kulturális intézmény alaptevékenységének megfelelő
 - ca) országos szakmai szervezet egy képviselőjének vagy
 - cb) a kulturális szakértői nyilvántartásban szereplő kulturális szakértőnek és
 - cc) a kulturális intézményben képviselettel bíró reprezentatív szakszervezet – ha van ilyen – egy képviselőjének.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázatokról a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve, a pályázati határidő lejártát követő hatvan napon belül, vagy ha e jogot testület gyakorolja, a következő ülésén dönt.”

Az intézményben képviselettel bíró reprezentatív szakszervezet nem működik, így fentiekre tekintettel javaslom, hogy a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörére beérkező pályázatokat elbíráló Véleményező Bizottság tagjai legyenek (4 fő):

1. Veszprém Megyei Jogú Város alpolgármestere: Sótonyi Mónika, a Véleményező Bizottság elnöke
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának elnöke: Dr. Strenner Zoltán
3. az intézmény alaptevékenységének megfelelő országos szakmai szervezetként a Nemzeti Művelődési Intézet képviseletében 1 fő,
4. az intézményben működő üzemi tanács képviseletében 1 fő.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Veszprém, 2026. június 5.

Sótonyi Mónika

1. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
.../2026. (.....) határozata
a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói
munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati felhívás elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére pályázat kiírásáról és a Véleményező Bizottság tagjainak megválasztásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága átruházott hatáskörben eljárva a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati felhívást a határozat melléklete szerint tartalommal elfogadja.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felkéri a polgármestert, hogy a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 5. § (2) bekezdésében foglaltak szerint gondoskodjon a pályázati felhívás közzétételéről.

Határidő: 2. pont: 2026. július 15.

Felelős: Porga Gyula polgármester

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Szentai Kitti csoportvezető

Veszprém, 2026. június 15.

Dr. Strenner Zoltán sk.
a Közjóléti Bizottság elnöke

Melléklet a .../2026. (...) határozathoz

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázatot hirdet a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói (vezető állású munkavállaló) munkakörének betöltésére.

A munkaviszony tartalma:

A munkaviszony az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával jön létre. A munkaviszony létesítésekor három hónap próbaidő kerül kikötésre. A munkaviszony teljes munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. A munkavégzés helye: 8200 Veszprém, Vár utca 17.

A betöltendő munkakör megnevezése: igazgató

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Feladata a közművelődési, kortárs művészeti (képzőművészet és irodalom) és közgyűjteményi feladatok ellátásának szervezése, összehangolása, az intézmény kiállítóhelyeinek működtetése, a kezelésében lévő gyűjtemények méltó bemutatása és menedzselése, a különböző művészeti ágak együttműködésének segítése, kiadói tevékenység ellátása. Végzi az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok ellátásának koordinálását, irányítását, ellenőrzését, az intézmény működésének biztosítását, az intézmény költségvetésének betartását, a munkáltatói jogok gyakorlását, valamint a fenntartó által hozott döntések végrehajtását.

A munkakör betöltésének feltételei:

- cselekvőképesség
- büntetlen előélet és a pályázó nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt
- iskolai végzettség: felsőfokú végzettség és közművelődési szakképzettség vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés
- végzettségének, szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptervevényének megfelelő feladatkörben legalább ötéves szakmai gyakorlat
- kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenység

- államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni és az azt igazoló okiratot be kell mutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Aki a képzést határidőben nem végzi el és a képzés elvégzését igazoló okiratot nem mutatja be, a munkakörben nem foglalkoztatható tovább. Mentésül a képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik vagy a képzést az intézményvezetői munkakör betöltését megelőzően elvégezte és azt okirattal igazolja.
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása
- egészségügyi alkalmasság

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

KER szerinti B2 szintet elérő idegennyelv-ismeret

A javadalmazás:

A munkabér a felek megállapodása alapján kerül megállapításra.

A munkaviszony kezdő és befejező időpontja:

A munkaviszony öt év határozott időtartamra jön létre, 2026. november 15. napjától 2031. november 14. napjáig.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- motivációs levél
- fényképes szakmai önéletrajz
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy nem áll cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alatt
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget igazoló okirat(ok) hitelt érdemlő igazolása
- legalább ötéves szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása
- kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenység hitelt érdemlő igazolása
- államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés elvégzéséről szóló okirat hitelt érdemlő igazolása, ennek hiányában nyilatkozat arról, hogy a képzést a vezetői munkakör betöltését követő két éven belül elvégzi és az erről szóló igazolást a munkáltatói jogkör gyakorlójának bemutatja
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy megválasztása esetén vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz
- az intézmény vezetésére vonatkozó részletes szakmai és vezetési program
- bérigény megjelölése (havi személyi alpbér bruttó összege Ft-ban, egyéb személyi juttatások juttatási formánként havi szinten összesen bruttó Ft-ban)
- foglalkozás-egészségügyi orvosi igazolás a pályázó egészségügyi alkalmasságáról
- idegennyelv-ismeret hitelt érdemlő igazolása (államilag elismert komplex típusú középfokú nyelvvizsga-bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat vagy szakmai gyakorlat külföldi teljesítéséről szóló igazolás)
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul

- a pályázó nyilatkozata arról, hogy megválasztása esetén az Mt. 211. §-a szerinti összeférhetetlenség fennáll-e, megjelölve az összeférhetetlenség konkrét jellegét, formáját
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a közgyűlésen zárt ülésen történő tárgyalást kér-e vagy sem
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó szakmai programja Veszprém város honlapján megjelentetésre kerülhet-e vagy sem (a nyilatkozat letölthető a www.veszprem.hu honlap Hirdetmények/Állásajánlatok menüből).

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. augusztus 26.

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot 1 eredeti példányban, zárt borítékban, „Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói pályázat” megjelöléssel Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere (8200 Veszprém, Óváros tér 9.) részére, illetve elektronikusan (pdf) formátumban a kovacs.judit@gov.veszprem.hu e-mail címre kell benyújtani.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást nyújt:

Kovács Judit kulturális csoportvezető 8200 Veszprém, Óváros tér 9. 3. em. 314. iroda, telefon: 20/466-5985, e-mail: kovacs.judit@gov.veszprem.hu

A pályázat elbírálásának módja:

A pályázót a benyújtási határidőt követő 30 napon belül szakmai bizottság hallgatja meg, majd a képviselő-testület a szakmai bizottság ülését követően az első közgyűlésen dönt a munkakör betöltéséről.

2. HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
.../2026. (.....) határozata
a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói
munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati eljárásban a Véleményező
Bizottság tagjainak megválasztásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére pályázat kiírásáról és a Véleményező Bizottság tagjainak megválasztásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a Művészetek Háza Veszprém Művelődési Ház és Kiállítóhely igazgatói munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati eljárásban a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 6. § (1) bekezdése alapján a beérkező pályázatok véleményezésére az alábbi összetételű, 4 fős Bizottságot hozza létre:
 - Veszprém Megyei Jogú Város alpolgármestere: Sótonyi Mónika, a Véleményező Bizottság elnöke,
 - Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának elnöke: Dr. Strenner Zoltán,
 - az intézmény alaptevékenységének megfelelő országos szakmai szervezetként a Nemzeti Művelődési Intézet képviselőjében 1 fő,
 - az intézményben működő üzemi tanács képviselőjében 1 fő.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a Véleményező Bizottság tagjainak felkéréséről.

Határidő: 2. pont: 2026. július 31.

Felelős: Porga Gyula polgármester

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

Veszprém, 2026. június 15.

Dr. Strenner Zoltán sk.
a Közjóléti Bizottság elnöke

Kabóca Bábszínház IGAZGATÓJA

ELŐTERJESZTÉS

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 2026. június 15-i ülésére

Tárgy: Döntés a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Markó Róbert igazgató

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:

Kovács Judit csoportvezető
Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 6. § 6. pontja alapján a Közjóléti Bizottság hatáskörébe tartozik az Önkormányzat által fenntartott közművelődési és közgyűjteményi intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

A Kabóca Bábszínház 2023-ban új épületbe, a Deák Ferenc utca 13-ba költözött. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 211/2026. (V. 28.) határozatában döntött a Kabóca Bábszínház alapító okiratának módosításáról az új telephely felvétele miatt. Az alapító okirat módosítása miatt szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzatot is kiegészíteni az új telephely címével.

A módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozati javaslat melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. június 1.

Markó Róbert

HATÁROZATI JAVASLAT

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
.../2026. (.....) határozata
a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés a Kabóca Bábszínház Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról*” 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: 2026. június 30.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

Veszprém, 2026. június 15.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
a Közjóléti Bizottság elnöke

Melléklet a/2026. (...) 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: 2026. V. 29. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 211/2026. (V.28.) határozata alapján.

Az alapító okirat száma: ONK/121-2/2026.

Az alapító okirat hatálya: 2026. VI. 2.

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.); 201/2024. (XII.02.); 211/2026. (V.28).

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, Táborállás park 1.

Az Intézmény telephelye: 8200 Veszprém, Láhner György u. 8.
8200 Veszprém, Deák Ferenc u. 13.

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 felnőtt színházi 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 támogatását,
- bábszínházi és szakmai találkozók szervezését,
- 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 felnőtt színházi 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,
- 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, középén 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.

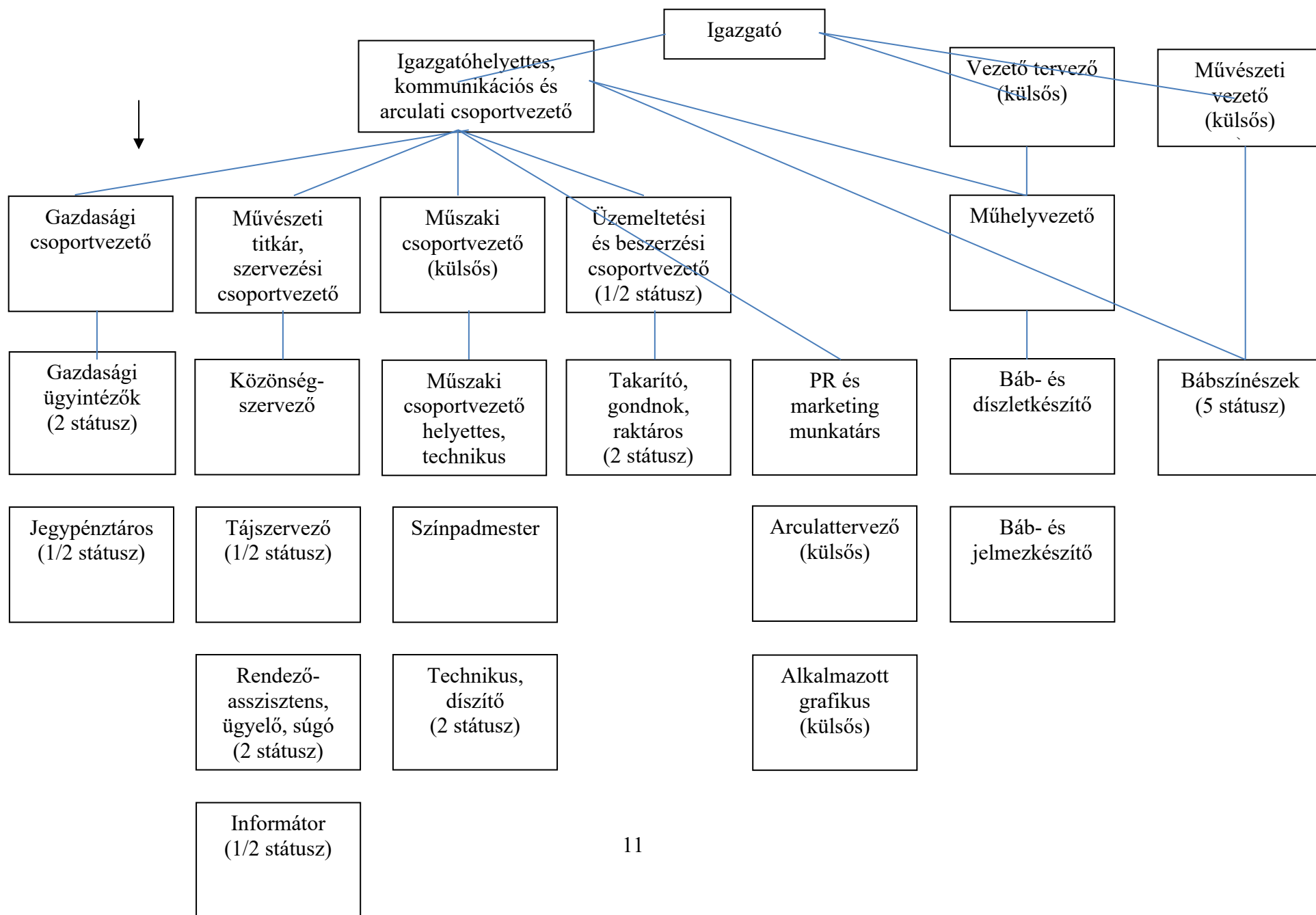
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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 Igazgatónak az új bemutatók tervezésében, az aktuális bérletkonstrukció kialakításában.
- Javaslatokat tesz a színház egészének működésére vonatkozóan.

- Folyamatosan egyeztetni 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 időszakra.

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 Bábshínház 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 időszakokra.

4.2. Vezető tervező

Az Igazgató bízza 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 szövegtárájának 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. Közönség szervező

A Közönség szervező 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, közönség szervezési 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 bér gazdálkodási 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 produciók 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 produciók 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 bemutatóig 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 óras 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 színpad 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 munkakörváltozást 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 műsortervről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produciók 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/2026. (VI.15) határozatával hagyta jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 201/2024. (XII.02.) 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, 2026.

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.				

**Kabóca Bábszínház
Igazgatója**

ELŐTERJESZTÉS

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
2026. június 15-i
ülésére**

Tárgy: Tájékoztató a Kabóca Bábszínház 2026/2027-es évadtervéről

Előterjesztő: Markó Róbert igazgató

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:

Kovács Judit kulturális csoportvezető

Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző

Tájékoztató, döntést nem igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

A Kabóca Bábszínház mint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának előadó-művészeti intézménye 2026/2027. évi munkatervéről a mellékletben szereplő tájékoztatást nyújtja.

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. § (5) bekezdése szerint az előadó-művészeti szervezet művészeti tevékenysége – törvényben meghatározott, illetve az általa vállalt mértéken túl – nem korlátozható. Az állami vagy önkormányzati fenntartó az előadó-művészeti szervezetet művészeti évadterv benyújtására nem kötelezheti, annak előzetes minősítésére, elfogadására, továbbá fenntartói feladatainak ellátása körében az előadó-művészeti szervezet működésével összefüggésben művészeti, esztétikai elvárások érvényesítésére nem jogosult.

Ez azonban nem zárja ki azt a lehetőséget, hogy az intézmény elsőként, a meghirdetéssel egy időben a fenntartót tájékoztassa a tervezett művészi tevékenységéről, évadtervéről. Ezt szolgálja jelen, tájékoztató jellegű előterjesztés is.

A Kabóca Bábszínház 2026/2027-es évadtervét az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a tájékoztatót tudomásul venni szíveskedjen.

Veszprém, 2026. május 28.

Markó Róbert

**A KABÓCA BÁBSZÍNHÁZ MUNKATERVE
A 2026/2027. SZÍNHÁZI ÉVADRA**

Évadkonceptió

Veszprém és a Bakony–Balaton régió különleges adottsága, hogy itt a természet és az ember által formált kulturális tér szinte észrevétlenül fonódik össze. Ebben a kivételes környezetben világosan érzékelhető: az ember és a természet nem két egymástól független világ, hanem egymást kiegészítő, egymásra utalt létezők.

A Kabóca Bábszínház 2026/27-es évadának középpontjába ezt az ősi és ma is aktuális kapcsolatot állítottuk: **az ember és a természet egységét**. Nem új gondolat ez, hiszen történeteink évszázadok óta hordozzák ezt a tudást. A színházunk repertoárjának gerincét jelentő népmesék újra és újra emlékeztetnek bennünket arra, hogy a világgal való harmonikus együttélés nem választás kérdése, hanem létezésünk alapja. Történeteink hősei nem kívül állnak a természeten, hanem annak részeként találunk rá saját útjukra. Színházunk számára fontos, hogy ezeket a történeteket kortárs színházi formában, mai érzékenységgel szólaltassuk meg, miközben megőrizzük időtálló értékeiket. Hiszünk abban, hogy a hagyomány nem lezárt múlt, hanem élő, folyamatosan újraértelmezhető örökség.

Továbbra is kiemelten fontos számunkra, hogy a családok mellett a felnőtt közönséget is megszólítsuk. Az idei évadban az 1956-os forradalom 70. évfordulója alkalmából készülő előadásunkkal kívánunk kapcsolódni közös történelmi emlékezetünkhöz – egy olyan eseményhez, amely a szabadság, a közösség és az egyéni felelősség kérdéseit ma is érvényesen veti fel.

Működésünk során továbbra is nagy hangsúlyt fektetünk az együttműködésekre. Büszkék vagyunk arra, hogy Veszprém meghatározó kulturális intézményeivel – 2026/2027-ben a CODE Digitális Élményközponttal és a Mendelssohn Kamarazenekarral – közösen hozhatunk létre új értékeket, és gazdagíthatjuk a város és a régió kulturális életét.

Bízunk benne, hogy előadásaink nemcsak élményt nyújtanak, hanem gondolatokat is ébresztenek: arról, hogyan élünk együtt egymással, a minket körülvevő világgal, és hogyan találhatjuk meg benne saját helyünket. Hogy a bábszínház segítségével találjunk közös nyelvet – egymáshoz és a világhoz.

Bemutatók

Rügyek és gyökerek

3 éven felülieknek

A Budapest Bábszínház és a Kabóca Bábszínház közös előadása.

Zeneszerző: Szélinger Anna CéAnne

Jelmez: Kudron Anna/PINKPONILO

Retextil elemek: colettecolor, Kétfecske

Látványtervező, rendező: Markó-Valentyik Anna (*Junior Prima-díjas*)

Az ördög három aranyhajszála

4 éven felülieknek

Magyar népmese alapján írta: Markó Róbert

Látványtervező: Horváth Márk

Zeneszerző: Legeza Márton (*a népművészet ifjú mestere*)

Rendezőasszisztens: Sipos Berta Őszike

Rendező: Markó Róbert

Furfangos János

4 éven felülieknek

Író: Ámi Lajos (*a népművészet mestere*)

Látványtervező: Boráros Szilárd

Zeneszerző: Paár Julcsi (*Fonogram-díjas*)

Dramaturg, rendező: Markó Róbert

Farkas és Piroska

5 éven felülieknek

A Grimm testvérek meséje alapján írta: Tasnádi István (*Balázs Béla- és József Attila-díjas*)

Dramaturg: Markó Róbert

Díszlettervező: Árvai György (*Jászai Mari-díjas*)

Jelmez- és bábtervező: Szűcs Edit (*Ferenczy Noémi-díjas*)

Zeneszerző: Paár Julcsi (*Fonogram-díjas*)

Rendezőasszisztens: Sipos Berta Őszike

Rendező: Kocsis Pál (*Jászai Mari-díjas*)

A varázskert

5 éven felülieknek

A Griff Bábszínház és a Kabóca Bábszínház közös előadása.

Távol-keleti népmese motívumai alapján írta: Veres András (*Blattner Géza-díjas*)

Látványtervező: Boráros Szilárd

Zeneszerző: Csernák Zoltán Samu

Koreográfus: Ladányi Andrea (*Harangozó Gyula-, Liszt Ferenc- és Kossuth-díjas, érdemes művész*)

Rendezőasszisztens: Sipos Berta Öszike

Rendező: Boráros Milada

A hatszögletű kerek erdő meséi

5 éven felülieknek

A CODE Digitális Élményközpont, a Fitos Dezső Társulat és a Kabóca Bábszínház közös előadása.

Dramaturg: Szántó Viktória

Zeneszerző: Paár Julcsi (*Fonogram-díjas*)

Koreográfus: Fitos Dezső (*Harangozó Gyula-díjas, érdemes művész, a népművészet ifjú mestere*) és Kocsis Enikő (*Harangozó Gyula-díjas, érdemes művész*)

Rendező: Markó Róbert

Árgyélus királyfi és Tündér Ilona

5 éven felülieknek

Magyar népmese alapján írta: Markó Róbert

Díszlettervező: Árvai György (*Jászai Mari-díjas*)

Jelmez- és bábtervező: Szűcs Edit (*Ferenczy Noémi-díjas*)

Zeneszerző: Móser Ádám

Rendezőasszisztens: Sipos Berta Öszike

Rendező: Kocsis Pál (*Jászai Mari-díjas*)

56 / 26, avagy a vak csillag

14 éven felülieknek

Író, dramaturg: Mohácsi István

Díszlettervező: Khell Zsolt (*Jászai Mari-díjas*)

Jelmeztervező: Szűcs Edit (*Ferenczy Noémi-díjas*)

Bábtervező: Mohácsi András

Zeneszerző: Kovács Márton

Rendezőasszisztens: Bali V. Gergely, Sipos Berta Öszike

Rendező: Mohácsi János (*Jászai Mari-díjas, érdemes művész*)

Kiemelt programok

Kabóciádé Családi Fesztivál

A Kabóciádé Családi Fesztivál Veszprém egyik legrégebbi hagyományokkal rendelkező rendezvénye: 2027-ben immár 34. alkalommal nyitja meg mesebeli birodalmának kapuit a családok előtt. Az összművészeti fesztivál programkínálatát nemcsak a Kabóca Bábszínház saját előadásai gazdagítják, hanem meghívott művészek produkciói is, így a látogatók évről évre sokszínű, minőségi élményben részesülhetnek.

A minden évben június utolsó hétvégéjén megrendezett esemény házigazdája a gyerekek által jól ismert Boróka királynő, aki a programok között személyesen is találkozik a családokkal: mesél, játszik, és örömmel vezeti be a legkisebbeket a fesztivál varázslatos világába.

A szabadtéri rendezvény központi helyszíne a Kabóca Bábszínház Deák Ferenc utcai parkja, ám az évről évre bővülő programok a város egyik legkülönlegesebb helyszínén, a Szerelem-szigeten is otthonra találnak.

A fesztivál minden korosztály számára kínál élményeket: koncertek, bábelőadások, óriásbábok, tematikus játékterek, kézműves-foglalkozások, tudásmegosztó pavilonok és táncházak várják a látogatókat – a legkisebbektől egészen a nagyszülőkig.

A rendezvény legkülönlegesebb és leginkább várt programjainak egyike a kuriózumnak számító éjszakai kalandtúra. A résztvevők lámpások fényénél indulnak útnak, hogy közösen oldják meg az aktuális rejtélyeket: legyőzzék a Halált, túljárjanak egy tűzokádó sárkány eszén, vagy éppen más mesebeli kihívásokkal nézzenek szembe. A kaland során a gyerekek minden segítséget megkapnak a színház munkatársaitól, így garantált, hogy a Kabóciádé birodalmában tett utazás ismét felejthetetlen élménnyé válik.

Nyári táborok

Mi történik a kulisszák mögött? Hogyan születik meg egy bábelőadás? És vajon milyen titkokat rejt a színpad, ha lekapcsolják a fényeket?

A Kabóca Bábszínház nyári táboraiban a gyerekek nemcsak választ kapnak ezekre a kérdésekre, hanem maguk is részeseivé válnak a varázslatnak. Veszprémben már hagyománnyá vált, hogy a színházi évad végeztével minden nyáron megnyitjuk a színház rejtett világát a 8–12 éves korosztály előtt, és nyári táborokat hirdetünk.

A három turnus során a résztvevők hétfőtől péntekig igazi bábelőadás létrehozásán dolgoznak együtt: játszanak, alkotnak, próbálnak – és közben egy inspiráló, vidám közösség részévé válnak. A reflektorfénybe vágyók a színpadon próbálhatják ki magukat, a háttérben alkotni szeretők pedig bábokat, díszleteket készíthetnek, vagy akár a szöveggönyv megírásában vagy a rendezésben is részt vehetnek.

A tábori napok általában reggel 8-tól délután 4-ig tartanak, de csütörtökön felgyorsulnak az események: a másnapi bemutató előtt a gyerekek egy különleges esti főpróbán vesznek részt, majd a színházban alszanak. A hálósákok mellett bátorságra is szükség van, hiszen az este folyamán izgalmas, titkokkal teli kalandtúra vár rájuk a színpalak mögött.

A hét csúcspontja a pénteki bemutató, amikor a szülők és a meghívott vendégek tekinthetik meg a közösen létrehozott bábelőadást. A premiert pedig – ahogy az illik – közös ünneplés zárja.

Az ötnapos táborokon a Kabóca Bábszínház színészei játékosan és inspiráló módon vezetik be a gyerekeket a színház világába. A részletes információkat, a táborok aktuális időpontjait 2027 tavaszán tesszük közzé honlapunkon.

Ha szombat, akkor bábszínház – felnőtteknek is

A Kabóca Bábszínház 2024 óta rendszeresen játszik a felnőtt közönség számára is, és egyre bővülő saját produkciós repertoárral várja nézőit. A következetes és elhivatott szakmai munka eredményeként ma már szeptembertől májusig minden szombaton 19:30 órától kínálunk előadásokat a felnőtt korosztálynak. Hisszük és valljuk: a báb nem korosztály, hanem műfaj.

Felnőtteknek szóló előadásainkat különleges, sokszor rétegzett vizuális történetmesélés jellemzi, amely szervesen egészül ki a színészi jelenlét intenzitásával és pontosságával. Ezek a produkciók komplex előadói munkát igényelnek, sajátos dramaturgiával építkeznek, és gyakran olyan kérdéseket vetnek fel, amelyek továbbgondolásra készítenek a nézőt.

Meggyőződésünk, hogy vannak történetek, amelyek a báb közvetítésével árnyaltabban, sűrítettebben és erőteljesebben szólalnak meg. Hiszen mást jelent, például, egy színész „halála” a színpadon – amikor nézőként tudjuk, hogy csupán játék –, és egészen más hatást kelt az a pillanat, amikor egy marionettfiguránál a zsinórok elvágása visszavonhatatlan változást idéz elő. A báb sajátos jelenléte különleges jelentésrétegekkel gazdagítja a színpadi történeteket. Előadásainkban időről időre a mozgató és a mozgatott figura közötti finom, mégis intenzív kapcsolat is láthatóvá válik, amely új dimenziókat nyit meg a nézői befogadásban.

Olyan történeteket választunk és dolgozunk fel bábelőadásként, amelyek esetében a bábhasználat nem pusztán eszköz, hanem többletjelentést hordozó kifejezési forma. És ne feledjük azt sem, hogy számos mese létezik, amely kifejezetten a felnőttekhez szól.

Veszprémi Nemzetközi Felnőttbábfesztivál

2025 februárjában kiemelkedő sikerrel rendeztük meg első nemzetközi felnőttbábfesztiválunkat. Hét országból érkeztek vendégeink: Franciaország, Csehország, Olaszország, Németország, Lengyelország, Szlovákia és Szlovénia is erősítette a rangos

fellépők névsorát. A szervezők számára fontos célkitűzés volt, hogy Európa-szerte izgalmas és innovatív, a nemzetközi szintén is meghatározó előadásokat hívjanak meg, emellett pedig Veszprém valódi találkozási ponttá váljon, ahol hangsúlyt kap a szakmai párbeszéd is.

Ennek érdekében a magas színvonalú előadásokat kiállításmegnyitók, városi társintézmények látogatásai, konferencia-előadások és kerekasztal-beszélgetések egészítették ki. Az UNIMA Magyar Központ társszervezésében megvalósuló rendezvényen az olasz Unterwasser Theater nyerte el az UNIMA-diplomát különleges hangulatú árnyszínházi előadásáért, de a felkért nemzetközi zsűri több díjat is kiosztott a fellépők között.

2027. február 3. és 7. között városunk ismét nemzetközi reflektorfénybe kerül. A fesztivál célja, hogy ne csupán az európai élvonal, hanem más kontinensek alkotói is bemutatkozzanak, és a veszprémi esemény Közép-Európa egyik legrangosabb szakmai találkozási pontjává váljon. A meghívottak között fellépők, kritikusok, egyetemisták, fesztiváligazgatók és képzőművészek egyaránt helyet kapnak, hogy első kézből tapasztalhassuk meg a szakma legfrissebb innovációit, és közösen reflektálhassunk azokra.

A Kabóca Bábszínház működése anyagi szempontból stabil, köszönhetően a fenntartó, Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a Kulturális és Innovációs minisztérium között létrejött közös működtetési megállapodásnak, mely az intézmény működési támogatását 2029. december 31-ig szavatolja. Működésünk másik tartópillére saját bevételünk, melyet az állami rendszerből és civil alapítványoktól elnyert pályázati támogatásokkal tudunk kiegészíteni az előző évadban. Az önkormányzati és állami támogatás, valamint bevételünk aránya a finanszírozásban nagyjából 1/3-1/3-1/3 arányú. A saját bevétel aránya költségvetésünkben országos szinten is kiemelkedő, ahogyan az évadonként megtartott csaknem 500 előadás és 50.000 néző is. A magánszektorból érkező támogatások ösztönzésére hoztuk létre „Fogadj örökbe egy előadást!” programunkat, valamint Patrónus bérletünket, melyeket a 2026/2027. évadban is folytatni kívánunk.

Gazdasági (és egyébiránt művészi) szempontból is jelentősek intézményközi együttműködéseink, melyekkel egy-egy előadás létrehozásának és forgalmazásának költségeit, valamint az intézmény működési kiadásait tudjuk csökkenteni. Az önkormányzatok és az állam által közösen működtetett bábszínházak közül állandó partnerünk koprodukciók létrehozásában, valamint előadáscsereiben a pécsi Bóbita, a fővárosi Budapest, a zalaegerszegi Griff, a győri Vaskakas és a debreceni Vojtina Bábszínház. A veszprémi kulturális és művészeti intézmények közül koprodukciós partnerünk a CODE Digitális Élményközpont és a Mendelssohn Kamarazenekar, helyiség- és eszközkölcsonzési, valamint programszervezési együttműködést folytatunk az Eötvös Károly Könyvtárral, a Hangvilla Multifunkcionális Közösségi Térrel, a Művészetek Háza Veszprémmel és a Veszprémi Petőfi Színházzal.

Folyamatosan zajlik a Deák Ferenc utcai épületben az ideális színházi körülmények megteremtése. Eszközparkunk fejlesztése terén (hang-, fény- és vetítéstechnika) az elmúlt időszakban egy (államháztartási rendszeren kívüli) pályázati forrás kapcsán előre tudtunk lépni. Ugyanakkor egyre sürgetőbbé válik az épület helyiségkapacitás-hiányának orvoslása. Terveink szerint a kiállítótér épületében múzeumpedagógiai foglalkoztató helyiséget alakítunk ki, amely mobilirodaként is funkcionál, ezzel megszüntetve azt a működés szempontjából számos fennakadást okozó helyzetet, miszerint gazdasági irodánk és titkárságunk egy része a színházépülettől távol dolgozik. A bábszínházzal szomszédos ingatlan (a város tulajdonában terület, mely korábban a várbeli építkezés felvonulási területe volt) használatba vételével műhely-, raktár- és parkolókapacitásunk megnövekszik, ez újabb könnyebbséget jelent. Próbahely tekintetében helyzetünk ugyanakkor továbbra is válságos: az intézmény jelentős előadás- és nézőszáma a műszaki és szervezési csoportot gyakran megoldhatatlan feladatok elé állítja, a próbahelybérlet szükségessége pedig a Kabóca Bábszínház költségvetését is nagyban megterheli. Fontosnak tartom megjegyezni, hogy a bábszínházépülettel szomszédos ingatlan gyermek- és családi központként való hasznosítására intézményünk kész (több lépcsős) tervekkel rendelkezik, melyek megvalósulása minden infrastrukturális nehézségünkre megoldást jelentene. Bízunk abban, hogy a fenntartónak módja lesz majd ennek finanszírozásához hozzájárulni a következő években.

Veszprém, 2026. május 12.



Veszprémi Petőfi Színház Igazgatója

ELŐTERJESZTÉS

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 2026. június 15-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató a Veszprémi Petőfi Színház 2026/2027-es évadtervéről

Előterjesztő: Oberfrank Pál igazgató

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:

Kovács Judit kulturális csoportvezető

Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző

Tájékoztató, döntést nem igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

A Veszprémi Petőfi Színház mint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának előadó-művészeti intézménye 2026/2027. évi évadtervéről a mellékletben szereplő tájékoztatást nyújtja.

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. § (5) bekezdése szerint az előadó-művészeti szervezet művészeti tevékenysége – törvényben meghatározott, illetve az általa vállalt mértéken túl – nem korlátozható. Az állami vagy önkormányzati fenntartó az előadó-művészeti szervezetet művészeti évadterv benyújtására nem kötelezheti, annak előzetes minősítésére, elfogadására, továbbá fenntartói feladatainak ellátása körében az előadó-művészeti szervezet működésével összefüggésben művészeti, esztétikai elvárások érvényesítésére nem jogosult.

Ez azonban nem zárja ki azt a lehetőséget, hogy az intézmény a meghirdetéssel egy időben a fenntartót tájékoztassa a tervezett művészi tevékenységéről, évadtervéről. Ezt szolgálja jelen, tájékoztató jellegű előterjesztés is.

A Veszprémi Petőfi Színház 2026/2027-es évadtervét az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a tájékoztatót tudomásul venni szíveskedjen.

Veszprém, 2026. május 28.

Oberfrank Pál

A 2026/2027-es évad bemutatói

„...minden helyzetben közösségben a közönséggel...”

Nagyszínházi felnőtt bemutatók

Szabó Magda – Kocsák Tibor – Miklós Tibor – Somogyi Szilárd

ABIGÉL

musical

rendező: Somogyi Szilárd

Nádasdy Kálmán-díjas

bemutató tervezett időpontja: 2026. október 2.

Szomory Dezső

HERMELIN

vígjáték

rendező: Oberfrank Pál

Kossuth- és Jászai Mari-díjas, érdemes művész

bemutató tervezett időpontja: 2026. november 6.

Alfred Willner – Robert Bobanzky – Gábor Áron – Lehár Ferenc

LUXEMBURG GRÓFJA

nagyoperett

rendező: Peller Károly

bemutató tervezett időpontja: 2026. december 4.

SZERELMES SHAKESPEARE

Marc Norman – Tom Stoppard forgatókönyve alapján színpadra alkalmazta

Lee Hall

vígjáték

rendező: Oberfrank Pál

Kossuth és Jászai-Mari díjas, érdemes művész

bemutató tervezett időpontja: 2027. február 12.

Anthony McCarten

A KÉT PÁPA

fikciós történet

rendező: Józán László

Junior Prima díjas

bemutató tervezett időpontja: 2027. április 2.

Michael Kunze – Lévay Szilveszter

ELISABETH

musical

rendező: Szabó P. Szilveszter

Jászai Mari-díjas, Artisjus-díjas

előbemutató

Gyermek- és ifjúsági színház

Jókai Mór

MELYIKET A KILENC KÖZÜL?

cirkuszi játék

rendező: Fekete Péter

Jászai-Mari díjas, érdemes művész

bemutató tervezett időpontja: 2026. november

Tersánszky Józsi Jenő – Peller Károly

MISI MÓKUS

mesemusical

rendező: Peller Károly

bemutató tervezett időpontja: 2027. február

BONBON MATINÉ

zenei beavató bérlet

Latinovits-Bujtor Játékszín

Martin Sherman

ROSE

monodrÁma

rendező: Gaál Attila Csaba

Bujtor Balázs

LEGENDÁK

rendező: Bujtor Balázs

Artisjus-díjas

Füzes János

A PROFESSZOR VALLOMÁSA

fele játék, fele küzdelem, Dr. Romhányi György életútja

rendező: Oberfrank Pál

Kossuth- és Jászai Mari-díjas, érdemes művész

Tervezett bemutató időpontja: *2026. szeptember 26.*

Duró Győző

PÁRIZS EGE ALATT

francia est

rendező: Szeles József

Nemlaha György

ÁLOM, ÁLOM, ÉDES ÁLOM

pillanatok Kálmán Imre történeteiből

Táncszínház

Charlotte Brontë

JANE EYRE

a lowoodi árva története

koprodukciós partner a Horváth Renátó Production

rendező-koreográfus: Horváth Renátó

Kölcsey Ferenc-díjas

bemutató tervezett időpontja: 2027. április 11.

ADY&LÉDA – „SZERETNÉM, HOGYHA SZERETNÉNEK”

életrajzi táncelőadás

koprodukciós partner a Horváth Renátó Production

rendező-koreográfus: Horváth Renátó

Kölcsey Ferenc-díjas

Fesztiválok

VESZPRÉM VÁRMEGYEI IFJÚSÁGI FESZTIVÁL

X. LÉLEKTŐL LÉLEKIG SZÍNHÁZ GYÓGYÍTÓ EREJÉNEK FESZTIVÁLJA

2027. április 15-16-17-18.

X. VESZPRÉMI RÁTONYI RÓBERT OPERETTFESZTIVÁL

2027. június 17-18-19-20.

MŰSORON MARADÓ ELŐADÁSOK

Nagyszínház

Szörényi Levente – Bródy János- Boldizsár Miklós

ISTVÁN, A KIRÁLY

rendező: Oberfrank Pál

Kossuth és Jászai-Mari díjas, érdemes művész

Nóti Károly-Zágon István-Eisemann Mihály

HYPPOLIT, A LAKÁJ

rendező: Dolhai Attila

Jászai Mari-díjas, érdemes művész

Vajda Katalin

ANCONAI SZERELMESEK

rendező: Forgács Péter

Jászai Mari-díjas, érdemes művész

Bolba-Szente-Galambos

CSOPORTTERÁPIA

rendező: Forgács Péter

Jászai Mari-díjas, érdemes művész

Bakonyi Károly-Gábor Andor-Szirmai Albert

MÁGNÁS MISKA

rendező: Oberfrank Pál

Kossuth- és Jászai Mari-díjas, érdemes művész

Tom Schulman

HOLT KÖLTŐK TÁRSASÁGA

játékmester: Oberfrank Pál

Kossuth- és Jászai Mari-díjas, érdemes művész

Topolcsányi Laura

MAGDI

rendező: Oberfrank Pál

Kossuth- és Jászai Mari-díjas, érdemes művész

Interaktív gyermekelőadás Kacsóh Pongrác: János vitéz című daljátéka alapján

JÁNOS VITÉZKE

rendező: Módri Györgyi, Palásthy Bea

Florian Zeller

A FIÚ

rendező: Józán László

Junior Prima díjas

PETŐFISZÍNSINGERS

rendező: Szeles József

Latinovits-Bujtor Játékszín

William Goldman

TORTÚRA

rendező: Tasnádi Csaba

Jászai Mari-díjas

Topolcsányi Laura

ÁRVA SZÖRNY

rendező: Tasnádi Csaba

Jászai Mari-díjas

Topolcsányi Laura

A HATODIK SZÉK

rendező: Tasnádi Csaba

Jászai Mari-díjas

Neil Simon-Marvin Hamlisch

KAPJ EL!

rendező: Szomor György

Nádasdy Kálmán-díjas

Topolcsányi Laura

UNIKORNIS

rendező: Tasnádi Csaba

Jászai Mari-díjas

Tom Ziegler

GRACE ÉS GLORIA

rendező: Máté P. Gábor

A Veszprémi Petőfi Színház a műsorváltozás jogát fenntartja.

