

GÁRDONYI GÉZA SZÍNHÁZ
E G E R
Hatvani kapu tér 4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2023. október 31-től

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok, az **Alapító Okirat** és jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat biztosítja.**

2.1. Alapító okirat

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által elfogadott Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata készített el.

2.2. A színházi évad munkaterve

A Színház alapfeladatát a **gazdasági** (január-december) évre szóló költségvetés biztosítja. *A produkciók színrevitele ettől eltérően, a színházi évadra kerül megtervezésre és kivitelezésre, mely két évet érint a tárgyév augusztus 1-től a következő év július végéig.*

A Színház igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet, azaz évadra szóló műsortervet készít.

Az éves munkaterv tervezésekor javaslatot kérhet a munkatársaktól, ill. az intézményben működő, vezetést segítő testületektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a bemutatók címét a szerzők megjelölésével,
- az előző évről áthozott produkciók megnevezését, szerzőjét,
- a közönség felé történő tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, ami a próbatáblán történő kifüggesztéssel, a műsorterv nyomdai úton való terjesztésével, ill. a társulati ülésen szóbeli közlés alapján jut a dolgozók tudomására. A felügyeleti szerv, vagyis Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottsága elé informális jelleggel a Színház igazgatója terjeszti ezt a kölcsönösen egyeztetett határidőben.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Az évad műsortervében történő *szükséges változtatásról* az igazgató dönt.

2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a jelen szabályzat 9.1. pontjában felsorolt, a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. A gazdálkodást elősegítő szabályzatok mellett még olyan szabályzatok kapcsolódnak az SZMSZ-hez, melyek meghatározzák a munkavégzés feltételeit, egyéb paramétereit (pl.: tűzriadó terv, stb.).

2.4. Kollektív Szerződés

A 2.3. és 9.1. pontban felsorolt szabályzatok mellett a legfontosabb szabályzat.

A Kollektív Szerződés szabályozza a munkavállalók jogait és kötelezettségét, ezek gyakorlásának, ill. teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárások rendjét, a juttatások mértékét, a Kollektív Szerződést megkötők kapcsolatrendszerét.

A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyoknak az átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról a 2020. évi XXXII. törvény (a továbbiakban: Tv.) 1.§ (2) bekezdése 2020. november 1. napjával a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonnyá való átalakulásáról rendelkezik.

Fenti törvény értelmében a Gárdonyi Géza Színház dolgozói 2020. november 1-i napjától alkalmazottak lesznek. Ennek értelmében az SZMSZ közalkalmazotti hivatkozása a törvény értelmében módosul és a Kjt. helyett a Mt. lesz az alkalmazottakra nézve az irányadó.

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

3. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Gárdonyi Géza Színház

Az intézmény székhelye, **címe:** 3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.

postacíme: 3301 Eger, Pf. 193.

Az intézmény telephelyei: a) Színházi Műhelyház

3300 Eger, Trinitárius u. 3.

b) Színészház

3300 Eger, Árpád u. 66.

c) Raktár

3300 Eger, Széchenyi út 82.

d) *Próbaterem*

3300 Eger, Törvényház út 15.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 10.§ (1) bekezdés értelmében I. kategóriába sorolt saját színházi előadások létrehozása, játssza.

A Gárdonyi Géza Színház két tagozattal rendelkezik:

1. Prózai-tagozat

2. Tánc-tagozat

Feladata:

- Klasszikus-, mai magyar és külföldi drámák, színművek, táncprodukciók bemutatása Egerben, Heves vármegyében és vármegyén kívül.
- Klasszikus- és kortárs irodalomból gyermek- és ifjúsági előadások bemutatása.
- Színházi fesztiválok, találkozók, szakmai konferenciák szervezése, lebonyolítása.
- Alapfeladatoként az alapfeladattal összefüggő egyéb feladatai körében:
 - o bemutatóihoz díszletgyártást végez,
 - o előállítja a bemutatók kosztümjeit, ruháit,

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

- bemutatóihoz esetenként kiállításokat szervez,
- bemutatóihoz reklámanyagokat gyárttat,
- A Színház együttműködik:
 - más magyarországi színházakkal,
 - külföldi színházakkal előadásaik székhelyen történő fogadásában,
 - országos- és nemzetközi szervezetekkel a színház előadásainak külföldön történő bemutatásában, művész közvetítésben és művész cserében.
- Az intézmény alaptevékenységet kiegészítő tevékenysége:
 - szabad kapacitása kihasználása érdekében a Szervezeti és Működési Szabályzatban jóváhagyott egyéb kiegészítő tevékenységet folytathat.

Az alapítás éve: **1985.**

Az alapító okirat száma:

A 63/1992. (VI. 12.) számú határozatban elfogadott Alapító Okiratot Heves Megye Közgyűlése a **51/2010. (V. 07.) közgyűlési határozatával újra szabályozta.**

Fenntartó változás: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

Változás időpontja: 2012. január 01.

Alapító okirat száma: 888/2011. (XII. 29.), Eger MJV Önkormányzat Közgyűlése 96/2012. (III. 29.) számú határozatával újraszabályozva

Az intézmény működési köre: **Magyarország - Heves Vármegye**

Az intézmény irányítója: **Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata**

Az intézmény felügyeleti szerve: **Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése**

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézet egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselőtestülete pályázat útján, a 2008. évi XCIX. törvény értelmében, maximum 5 év határozott időre bízta meg.

Gazdálkodási besorolása alapján: önállóan működő gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

Az irányító szerv az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásáról szóló Kormányrendelet paragrafusaiban meghatározott pénzügyi-, gazdasági- és egyéb feladatai ellátására Eger MJV Polgármestere a 97/2021 (II.19.) számú határozatával döntött az intézménygazdálkodási feladatok Polgármesteri Hivatalhoz történő átszervezéséről.

Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Jogállása: önálló jogi személyként működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását a 213/2021. (V. 10.) Polgármesteri határozattal jóváhagyott, az intézményi gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó Együttműködési Megállapodás alapján, Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja végzi. A gazdálkodással összefüggő feladatokat a „Megállapodás a pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” című dokumentum tartalmazza.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény saját ingatlannal nem rendelkezik. A feladatok ellátására az intézmény vagyonkezelésében van:

- Gárdonyi Géza Színház 3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.
- Színeszház (22 lakás) 3300 Eger, Árpád u. 66.
- Műhelyház 3300 Eger, Trinitárius u. 3.
- Raktár 3300 Eger, Széchenyi út 82.
- Próbaterem 3300 Eger, Törvényház út 15.

ingatlan a rajta lévő épületegyüttessel, valamint az intézményben leltár szerint nyilvántartott eszközállomány.

A vagyon feletti rendelkezés jogát Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése mindenkorai vagyonrendelete szabályozza.

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

Alaptevékenységének szolgáltatási jegyzék jelölése:

92.31.21. *Előadó-művészet*

92.31.22. *Alkotótevékenység*

Feladatát az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által jóváhagyott éves költségvetéséből finanszírozza.

Feladatmutatók:

Bemutatószám,

Előadásszám,

Látogatószám,

Fizetőnéző szám

A Gárdonyi Géza Színház **alanya** az általános forgalmi adónak.

adószáma: **15381206-2-10**

közösségi adószáma: **HU 15381206**

Az intézmény törzsadatai:

- Törzsszám:	381202
- Szakágazat:	900100
- Gazdálkodási forma:	322
- Megye:	10

A Gárdonyi Géza Színház, mint alapító, jogi személyiséggel rendelkező nyílt alapítványt hozott létre, a Heves Megyei Közgyűlés a 113/1997. (XII.19.) számú határozatával, az 1992. évi XXXVIII. törvény 94. §. (1) bekezdése szerinti engedély alapján.

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban és az Alapító Okiratban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti- és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- és kihat az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei és dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik.

Az egyes szervezeti egységek vezetői feladat-, hatás- és felelősségi körükben nem csak irányítási kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, a dolgozók problémáival és munkafeltételeivel való állandó foglalkozás, a munkafegyelem biztosítása, a vagyon védelme.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokkal és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira az Alapító Okiratban kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az intézmény alaptevékenységei:

Fő tevékenység:

TEÁOR 9001 Előadó-művészet

Egyéb tevékenységek:

TEÁOR 4799 Egyéb nem bolti, piaci kereskedelem

TEÁOR 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

TEÁOR 7312 Médiareklám

TEÁOR 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

TEÁOR 9004 Művészeti létesítmények működtetése

Kormányzati funkció megnevezés

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza (szervezeti felépítés).

2. Szakmai tagozatok:

Prózai tagozat (színművészek és művészeti ügykezelés)

Feladata a klasszikus és mai magyar és – külföldi drámák, színművek bemutatása magas művészi színvonalon Egerben és Heves vármegyében, ill. a vármegyén kívül. Feladata továbbá, hogy a klasszikus és kortárs irodalomból gyermek- és ifjúsági darabokat is bemutasson. E munka ellátását az előadást létrehozók: szereplők, rendező, tervező, ügyelő, sűgő, asszisztens végzi, amihez szervesen kapcsolódik a művészeti titkárság a háttér egyeztetésével, koordinálásával.

A kialakult gyakorlat szerint a Színház a felügyeleti szerv jóváhagyásával nemzetközi kapcsolatok erősítése végett külföldi vendégjátékokon is részt vesz, ill. külföldi társulatokat fogad.

Tánctagozat

Feladata: évadonként két zenés-táncos, esetleg prózai előadásban való részvétel, valamint egy saját táncszínházi előadás létrehozása. További produkcióban való részvétel, egyeztetve a színház igazgató és a tagozat vezető között. Meghívott hazai és külföldi táncszínházi előadások bemutatása a táncművészet népszerűsítése érdekében. Kapcsolatépítés hazai és nemzetközi együttesekkel.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani szükséges.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében (szervezeti felépítés szerint).

4. Az intézmény vezetése, vezetők feladatai és a gazdasági szervezet alkalmazottainak feladatai

4.1. Intézményvezető

A Színház egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Munkatársai:

- *Tánctagozat-vezető*
- *Művészeti titkár*
- *Kulturális munkatárs*
- *Műszaki vezető*
- *Produkciós- és igazgatási koordinátor*

Feladatai:

az igazgató felelős a feladatellátáshoz vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési-, beszámolási-információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és annak hitelességeért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért, koordinálja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, képviseli az intézményt külső szervek előtt, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét, gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját, az igazgató a Színház gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, köteles elkészíttetni a Színház ellenőrzési nyomvonalát, köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végeztetni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az intézményvezető

- intézményen belüli, kinevezésen, vezetői megbízáson kívüli összeférhető, személyes közreműködést igénylő munkavégzését,
- intézményen kívüli, összeférhető, munkavégzésre irányuló további jogviszonyát,
- közeli hozzátartozója (lásd: Polgári Törvénykönyv (8:1. § (1) bekezdés 1. pontja) és az intézmény közötti összeférhető alkalmazotti jogviszonynak, illetőleg munkavégzésre irányuló további jogviszonynak létesítését Munka Törvénykönyve 211. § alapján Eger Megyei Jogú Város Polgármestere, mint egyéb munkáltatói jogokat gyakorló engedélyezi.

4.2. Tánctagozat-vezető feladata

- tánctagozat szakmai munkájának irányítása, vezetése,
- táncművészek szakmai továbbfejlődésének segítése,
- tagozatot érintő ügyek, napirendek, közgyűlési előterjesztések előkészítésében részt vesz és annak tárgyalásán felkérésre megjelenik,
- folyamatosan ellenőrzi a tagozat alkalmazottainak munkáját,
- tagozat alkalmazottainak személyére javaslatot tesz,
- a színház vezetésével folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet különös tekintettel az igazgató által meghirdetett szakmai munkára és a színház költségvetésére,
- tevékenységét közvetlenül az igazgató irányításával végzi.

4.3. Művészeti titkár (tánctagozat)

- a táncművészek szakmai fejlesztésének megszervezése,
- felelős a Törvényház úti próbaterem rendeltetésszerű használatáért,
- figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, a pályázatokat szakmai oldalról elkészíti, megvalósulását felügyeli,
- koordinálja a tánctagozat munkáját,
- kapcsolatot tart a Színház vezetőivel (műszaki vezető, gondnokság, titkárság)

4.4. Művészeti titkár

- végigkíséri a bemutatók előkészületeit, adminisztratív módon kontrollálja a teljes próbaidőszakot, különös tekintettel a főpróbahétre,
- a művészeti titkárság munkájának irányítása,
- felel a havi játékrend kialakításáért, a játékrend publikálásáért, a színészegyeztetésért,
- gondoskodik a művészállomány körüli teendők ellátásáról,
- koordinálja a heti munkarendi értekezleteket,
- szervezi a társulati-, igazgatósági-, vezetői- és egyéb értekezletek összehívását,
- tevékenységét közvetlenül az igazgató irányításával végzi,
- megbízás alapján képviseli a Színházat.

4.5. Kulturális munkatárs

- irányítja a Szervező Iroda munkáját, kapcsolatot tart a közönséggel, kiemelten a közönségszervezőkkel,
- felel a bérlet- és jegyértékesítésért,
- tevékenyen részt vesz a havi játékrend kialakításában és a bérleti beosztásának összeállításában,
- felel a Színház propaganda anyagának a terjesztéséért,
- tevékenységét az igazgató irányítja

4.6. Műszaki vezető

- munkáját az igazgató irányításával végzi,
- irányítja a teljes műszaki személyzetet és a gyártóműhelyeket,
- irányítja a színpadot kiszolgáló tárak, valamint a gyártóműhelyek munkáját és felel a munka minőségéért,
- kapcsolatot tart a tervezőkkel, a rendezőkkel,
- felügyeli a produkciókhoz szükséges vásárlásokat, felel a költségvetések jóváhagyott kereten belül tartásáért,
- ellenőrzi a raktárak, szabályszerű tárolások kialakítását,
- elkészíti/elkészítteti a produkciók dokumentációs iratait,
- a havi játékrend kialakításában tevékenyen részt vesz,
- ellenőrzi és felel a megjelölt műszaki állomány munkaszervezéséért,

- külső képvisellet megbízás alapján gyakorol,
- felel a Színház üzembiztonságáért, az intézményben folyó munkavédelmi- és tűzvédelmi tevékenységért,
- felügyeli és irányítja a gondnokság munkáját, a karbantartási folyamatokat,
- elvégzi az ingatlannal kapcsolatos műszaki adatszolgáltatást,
- gondoskodik az éves beruházási terv elkészítéséről,
- köteles az újonnan felvett műszaki dolgozók számára a belépésük napján munkaköri leírást adni, és munkájukat ennek alapján számon kérni

4.7. Produkciós- és igazgatási koordinátor

- az igazgató közvetlen segítése,
- a kihirdetett színházi évad alkotóival és szereplőivel történő megállapodás előkészítésében való részvétel,
- segíti az igazgató személyi feladatainak ellátását, ellátja az ebben a munkakörben, a rábízott feladatokat, segíti a munkaügyi előadó munkáját,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- feladata és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz,
- idegen rendezvények és a színház tájelőadásainak egyeztetésben részt vesz és azok lebonyolításában közreműködik,
- köteles részt venni a Színház műsor- és előadástervével kapcsolatban tartott minden megbeszélésen és tárgyaláson,
- figyelemmel kíséri és elemzi a színház belső csoportjainak együttműködését,
- részvétel a szükséges erőforrások (személyzet, üzemi berendezések), költségek, ráfordítások, bevételek tervezésében,
- tagja az Igazgató Tanácsnak. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével jutott tudomásra és amelynek közlése a Színházra vagy más színházi dolgozóra hátrányos következménnyel járhat,

- napi munkafolyamatok zavartalanságának biztosítása érdekében begyűjti, rendszerezi az információkat, tájékoztatást ad az igazgatónak,
- a művészeti elképzelések megvalósítását segítő pályázatok elkészítésében részt vesz, követi a bizonyos projektek, beruházások és támogatások folyamatát.

5. A Színház belső szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságok alapján, az intézmény szervezeti egységei:

5.1. Művészeti egységek

5.1.1. Művészeti titkárság

Felépítése:

- Produkciós- és igazgatási koordinátor
- Művészeti titkár
- Színházi titkár
- Iskolai referens/pályázatíró
- Nézőtéri felügyelő
- Asszisztens
- Ügyelő
- Sógó

Feladataik:

Titkárság

- évi, havi, heti, napi munkatervek egyeztetése
- próbák és előadások művészi egyeztetése
- titkársági ügyelet ellátása előadásokon
- a színház reklámtevékenységével kapcsolatos feladatok szervezése, végrehajtása
- kapcsolatok fenntartása külső szervekkel és társintézményekkel, iskolákkal
- munkájukat az igazgató a művészeti titkár útján irányítja

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

Iskolai referens/pályázat író

- iskolákkal való személyes találkozások szervezése, tárgyalások lebonyolítása
- új ajánlatok ismertetése az iskolákkal
- egyéni igényeknek megfelelő programok szervezése
- az iskola-színház közötti programok megszervezése, egyeztetése, fejlesztése
- Művészeti titkárral történő folyamatos kapcsolattartás
- munkáját az igazgató a művészeti titkár útján irányítja

Nézőtéri felügyelő

- Nagyszínházi és a stúdiószínházi nézőtér rendjének felelőse
- Nézőtéri személyzet munkájának beosztása, irányítja és ellenőrzi a feladatteljesítésüket
- Intézkedik a bejárat ajtó kinyitásáról és a közönség bebocsátásáról
- Előadás alatt biztosítja a csendet és a rendet
- Biztosítja az igazgatóság, illetőleg a rendezési hatóságok által a nézőtérre vonatkozó rendelkezések végrehajtását
- munkáját az igazgató a művészeti titkár útján irányítja

5.1.2. Művészek

Felépítése:

- Színész
- Dramaturg

Feladataik:

Színész

- Az évadra szóló műsorterv és játéktervben ráosztott szerepek bepróbálása, illetve gondos és színvonalas előadása.
- Előző évadokból áthozott előadásokban és felújító próbákban a kiosztott szerepek eljátszása a havi játékrendnek megfelelően.
- Más művészeti dolgozó helyett, szükség esetén „beugrással” a ráosztott szerepet eljátszani.
- Rendelkezésre-állás, felkészülés.

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

Dramaturg

- Szakmailag érdekesnek tartott előadásokra javaslatot tesz,
- Az elfogadott műveken a darab rendezőjének utasítására kisebb átdolgozásokat, javításokat hajt végre,
- Részt vesz a színház által kiadott műsorfüzetek, szórólapok, internetes honlap szerkesztésében a megjelenő szakmai anyag megírásában,
- Előadások népszerűsítésére létrejött sajtótájékoztatón részt vesz,
- Keresi a kapcsolat-kialakítás lehetőségeit magyarországi és külföldi színházakkal, szakmai szervezetekkel, részt vesz fesztiválok szervezésében, külföldi turnék szervezésében,
- Felkérésre a színházat képviseli, konferencián, szakmai programokon részt vesz.

A Színház teljes művészi állományát az igazgató közvetlenül irányítja.

Pénzügyi ügyintéző:

- A Színház - mint pénzkezelő hely - pénzállományának kezelése.
- Feladatát önállóan, teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni.
- Gondoskodik a pénztárban tartott készpénz kezeléséről és megőrzéséről.
- Feladatában köteles betartani a Pénzkezelési Szabályzat előírásait.
- Az utólagos elszámolásra átvett pénzösszeg nyilvántartása.
- Táraknak való ellátmány kiadása és elszámoltatása
- Ellenőrzi a napi előadásokról készített kasszaraportokat.
- A kasszaraport produkciónként, havonta és naponta való összesítése, az év végi statisztikák elkészítése.
- Analitikus nyilvántartás vezetése a napi jegy- és bérletbevételekről.
- Számlázás: a kimenő készpénzes számlák elkészítése
- Bélyegzők nyilvántartása

5.1.3. Munkaügyi előadó

Feladatai:

- A színház állományába kerülő dolgozók felvételével és alkalmazotti jogviszonyának megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs munka végzése (kinevezés, átsorolás, jogviszony megszűnés, adatváltozás, stb.).
- Központi bérszámfejtés miatt a MÁK-kal való kapcsolattartás:
 - Adatszolgáltatás a számfejtéshez.
 - Adatszolgáltatás a társadalombiztosítási juttatások számfejtéséhez.
 - Egyeztetés.
 - Munkából való távolmaradás bizonylatolása.
 - Családi pótlék igénylés felvétele.
- Elkészíti a középvezetőkkel az évi szabadságolási ütemtervet és összesíti azt intézményi szinten, vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- SZJA bevallásokkal kapcsolatos igazolások kiadása, Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás.
- Adónyilatkozatok nyilvántartása
- A Népjóléti Miniszteri rendelet értelmében gondoskodik az új belépő munkavállalók előzetes foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokra küldéséről és azt nyilvántartja.
- Új belépők munkába állásánál figyelemmel kíséri a nők és fiatalok alkalmazására vonatkozó tilalmi jegyzéket.
- Nyilvántartja a baleseti eredetű táppénzes állományban lévőket.
- Helyi bérszámfejtés-(megbízási szerződések, felhasználói díjak, albérleti hozzájárulások).
- A havi számfejtésekről összesítő, könyvelési bizonylatok készítése számítógéppel.
- Számfejtések nyilvántartása
- Számfejtéssel kapcsolatos rendeletváltozások figyelemmel kísérése, alkalmazása (Szja és TB kötelezettség).
- Személyi anyagok kezelése, gyűjtése.
- Dolgozók lakcímének nyilvántartása.
- Bérnyilvántartás vezetése.

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

- Munkaidő nyilvántartás összesítése, elvett szabadnapok nyilvántartása.
- Munkaterülethez tartozó statisztikák elkészítése.
- Munkáltatói igazolások kiadása
- Költségvetéshez, beszámolóhoz létszám és egyéb kimutatások, összesítések készítése.
- Gondoskodik a nem rendszeres kifizetések MÁK felé történő feladásáról.
- Ledolgozott órák havonkénti nyilvántartása.
- Munkaügyre leadott heti jelentések és az abból készített változó bérek ellenőrzése.

5.1.4. Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

Feladata sokszínűsége miatt önálló munkát, mindennapos kapcsolattartást követel nem csak felettesével, de a színház titkárságával, a színházi gondnokkal, a műszaki vezetővel és a külső szervekkel egyaránt.

- Intézi a gazdasági hivatal, a színház levelezéseit, belső elemző anyagait, levelezéseit, kimutatásokat készít, szerkeszt előkészíti az iratok postázását.
- A színház működésével kapcsolatos (felhasználói, megbízási, közüzemi, terembérleti, lakásbérleti és a Jogvédő Hivatal felé kötött-) szerződések előkészítése a jogszabályoknak megfelelően, azok gépelése, nyilvántartása, egyeztetése a könyveléssel és a bérszámfejtéssel.
- Új beállók esetén egyeztet a közvetlen vezetővel és a kinevezés mellékleteként elkészíti a névre szóló **munkaköri leírást**.

A havi kasszaraportok összesítése alapján a kötött szerződések értelmében összesíti a **jogdíjak** elszámolását az előírt határidőre.

- Számlakészítés jelzése utalásról (tájéltőadás, terembérlet).
- Számlareklamációk intézése.
- Színház külső-belső levelezésének, szerződéseinek iktatása, irattározása.

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

- Megrendelések önálló intézése.
- Munkaviszonnyal összefüggően, lakások névre szóló szerződésének megírása nyilvántartása.
- A színház által bérelt lakások, ill. a színháztól bérelt helyiségek szerződéseinek elkészítése.
- A szolgálati elhelyezés változásainak egyeztetése a művészeti titkársággal, gondnoksággal, annak megfelelően azok javítása, továbbítása a pénzügy felé.
- Az évadra szóló művészeti előszerződések előkészítése, ezzel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás.
- A produkciók létrejöttével kapcsolatosan a színházzal szerződéses viszonyba kerülő külső foglalkoztatottak (magánszemélyek, Betéti Társaságok, Kft.-k, stb.) adatainak nyilvántartása, kapcsolattartás a külső foglalkoztatottakkal.
- A külföldi munkavállalók munkavállalási engedélyének ügyintézése, szükség esetén azok meghosszabbításáról történő intézkedés.
- Produkciókkal kapcsolatos kötelezettségvállalás elkészítése, továbbítása a Polgármesteri Hivatal gazdasági irodájának intézménygazdálkodási csoportja felé.
- Gyerekszereplő statisztákról (Iskolaszövetkezet) havi jelentés megküldése a teljesített előadásokra vonatkozóan.
- Szükség esetén igazolások kiadása a dolgozók részére.
- Fizetési előleg nyilvántartása, MÁK felé történő továbbítása.
- Polgári szolgálatos dolgozókkal kapcsolatos havi jelentések elkészítése.

5.1.5. Számítógép hálózati karbantartó/informatikus

Feladatai:

- A színház számítógépes rendszerének – hardver – üzemeltetése, ezen belül karbantartási, rendszer bővítési és felújítási feladatok ellátása,
- Biztonságos szoftverüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok (archiválás, biztonsági másolatok készítése)
- Színház internetes oldalának karbantartása, aktualizálása,

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

- Színház levelező rendszerének karbantartása, kezelése.
- Mobil telefonhálózat üzemeltetésével kapcsolatos szerződések felülvizsgálata, karbantartása.
- Beléptető rendszer felügyelete, karbantartása.

5.2. Szervező Iroda

Felépítése:

- Szervező-jegypénztáros

Feladataik:

- Az előadások minél magasabb mértékű látogatottságának biztosítása, a közönségszervező hálózat kiépítése és működtetése, valamint a közönség-kapcsolatok ápolása
- Ellátja a hatáskörébe utalt reklám- és propaganda tevékenységet
- Bérletezés szervezése és lebonyolítása, a színházi jegyek árusítása, a jegybevételek elszámolása és befizetése a bankszámlára, valamint a bérlet II. részlet behajtása
- Munkájukat az igazgató a kulturális munkatárs útján irányítja és ellenőrzi,
- Pénzügyi kérdésekben a kulturális munkatárs útján a szervező-jegypénztárosokat az igazgató irányítja.

5.3. Műszaki tevékenységet ellátó szervezet

Felépítése:

- Színpadot kiszolgáló tárak
- Gyártó műhelyek
- Gondnokság

5.3.1. Színpadot kiszolgáló tárak:

- díszítőtár
- jelmeztár
- fodrástár
- világosító tár
- hangosító tár
- berendező tár (kellék- és bútortár együtt)

Feladatuk a játékrendben megjelölt produkciók próbáinak és előadásainak kiszolgálása, a folyamatos játékrend biztosítása.

5.3.2. Gyártóműhelyek

- asztalos tár
- lakatos tár
- festőtár
- szabótár

Feladatuk, hogy a látványtervnek megfelelően elkészítsék a produkció igénye szerinti színpadképet, jelmezeket, bútorokat.

5.3.3. Gondnokság

- takarítók,
- gépkocsivezető,
- karbantartó,
- villanszerelő.

Feladatuk: az épület biztonságos üzemelésével kapcsolatos teendők végrehajtása.

5.3.4. Gépész-diszpécser/energetikus:

Feladatai:

- Műszaki felügyeletet gyakorol a Színház és épületei, illetve telephelyei vonatkozásában a technikai berendezések, épületgépészet, emelőgépek üzembiztonsága felett,
- Elkészíti a Színház éves energiafelhasználási tervét,
- A színház klimatechnikájának, szellőző-berendezéseinek, hűtőberendezéseinek és tűzi-víz hálózatának üzemeltetése.
- Vonalas telefonhálózat üzemeltetésével kapcsolatos szerződések felülvizsgálata, karbantartása.

A **műszaki szervezet** munkáját a műszaki vezető az igazgatóval egyeztetett döntések alapján irányítja és ellenőrzi.

5.4. Tánctagozat

Felépítése:

- Tánctagozat-vezető
- Tánctagozati asszisztens
- Művészeti titkár
- Táncos/táncari tag

Az egyes szervezeti egységek, vezetők és beosztottak kapcsolatrendszerét az alá- és mellérendeltségi viszonyokat az SzMSz mellékletét képező Szervezeti Felépítés táblázat tartalmazza.

IV.fejezet

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

1.1. A színházi munka irányítását segítő fórumok:

- igazgatósági értekezlet,
- vezetői értekezlet,
- munkarendi értekezlet,
- belső szervezeti egységek értekezletei,
 - o színészgyűlés (művészállomány)
 - o műszaki értekezlet (fizikai dolgozók)
 - o tárértekezlet (színpadi- és gyártó terek dolgozóinak értekezlete),
 - o társulati ülések (dolgozói munkaértekezlet)

Igazgatósági értekezlet:

Az igazgató szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze.

Résztvevők: igazgató,
táncmozgás vezető
produkciós és igazgatási koordinátor
művészeti titkár,
kulturális munkatárs,
műszaki vezető,
szakszervezeti titkár (témafüggetlen)
Alkalmazotti Tanács elnöke (témafüggetlen)

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

Az értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti- és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

Vezetői értekezlet:

Az igazgató szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek a belső szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Munkaértekezletek

A belső szervezeti egységek vezetői szükség szerint csoportértekezletet tartanak. Az értekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a szervezeti egység valamennyi dolgozóját és az igazgatót, illetve a felügyeletet gyakorló más vezető személyt.

Az értekezlet feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése,
- a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- az elkövetkezendő feladatok megfogalmazása,
- a munka közösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Társulati ülés

Az intézmény vezetője évente legalább két alkalommal össz-dolgozói munkaértekezletet, ún. társulati ülést tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató a társulati ülésen:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

Rendkívüli társulati ülés összehívását szükséges kezdeményezni vezetőváltás esetében, illetve olyan, az összes dolgozói létszámot érintő kérdésekben, amik a munka menetére kihatással bírnak.

1.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- dolgozói érdekképviselői szervezetek:
 - o Szakszervezet, Alkalmazotti Tanács,
- Művészeti Tanács

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben a Művészeti Dolgozók Szakszervezetének helyi szervezete és Alkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselők ellátják a dolgozók érdekvédelmét. A Színház igazgatósága támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az igazgató a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, ill. teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

A munkáltatói jogkörrel a Színház egyszemélyű felelős vezetője, az igazgató rendelkezik.

Az igazgató a munkáltatói jogkör teljességét gyakorolja, közvetlen vezető munkatársai, illetve a Színház valamennyi dolgozója felett.

Az igazgató tartós, vagy hivatalos távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető munkatársak gyakorolják átruházott hatáskörben a munkáltatói jogokat.

1.2. Az utasítási jogkör gyakorlása

A Színházigazgató jogosult az intézet tevékenységi körében a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók részére írásban vagy szóban utasítást adni. Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a szervezeti egységek vezetői gyakorolják az utasítási jogokat, minden esetben előzetesen egyeztetve a Színház igazgatójával.

A belső szervezeti egységek vezetői utasítási joggal rendelkeznek a vezetésük alá tartozó beosztott dolgozók felett.

A szolgálati út betartása minden munkavállalót érintően kötelező.

A szervezeti egységek dolgozói kötelesek feletteseik számára a munkakörükbe tartozó vagy kapcsolódó feladatok elvégzése érdekében, a döntés-előkészítés szakaszában felszólítás nélkül javaslatokat tenni.

Az alkalmazottak kötelessége, hogy szakterületükön a munkakörökhöz tartozó szakmai ismereteket elsajátítsák, a jogszabályi rendelkezéseket betartsák, az Intézet célkitűzéseit a munka során maradéktalanul teljesítsék.

Az alkalmazottak egyaránt felelősek azon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden alkalmazott kötelessége, hogy ha valamely utasítást magára, vagy az intézményre

nézve – megalapozottan – károsnak tart, arra közvetlen felettese figyelmét felhívja.

Az igazgató, valamint a szervezeti egységek vezetői felelősek a rendelkezésükre álló keretek és lehetőségek között munkájuk során a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkafeltételek koordinálásáért, az összehangolt munkavégzéséért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az intézmény működése szempontjából legjelentősebb kérdéseket írásbeli, számozott igazgatói utasításokkal kell rendezni. Ezen utasítások megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek intézkedni és gondoskodni annak betartásáról.

A szervezeti egységek vezetői felelősek az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, a vezetői utasításban, illetve a jogszabályban foglaltak betartásáért, a munkák előkészítéséért, a feladatok végrehajtásáért, a vagyonvédelemért.

Minden alkalmazott köteles munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően, legjobb szakmai ismerete szerint, hatékonyan és gazdaságosan elvégezni.

A zökkenőmentes munka és ügymenet feltétele az állandó, kétoldalú információcsere, az informálás és informálódás. Minden alkalmazott köteles a munkája végzése során tudomására jutó közérdekű információról tájékoztatást adni.

Minden alkalmazott felelős a törvényesség betartásáért. Köteles az intézmény vagyonát megóvni, az intézmény célkitűzéseit szem előtt tartva saját és munkatársai munkáját elősegítve együttműködni vezetőivel és munkatársaival.

1.3. Az alkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény a munkavállalók esetében határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződésben fogalmazza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrel foglalkoztatja.

Az intézmény bizonyos feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külső személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.4. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat megbízási szerződésben kell rögzíteni.

A minőségi, vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a megbízási szerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a Színházban produkcióra szerződött vendégek szerződött összegei,

- minden olyan okirat, amelyet az igazgató annak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga és kötelessége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérnie kell az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.7. A munkaidő beosztás

A munkaidő az az időtartam, amely alatt az alkalmazott munkavégzésre köteles és jogosult.

A színházi évad munkarendjéhez igazodóan osztott, ütemezett, egyenlőtlen munkaidő beosztás szerint végeznek munkát az alábbi munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak:

Rendező, színész, táncos, dramaturg, asszisztens, ügyelő, sűgő, művészeti főtitkár, színházi titkár, a színpadot kiszolgáló társak dolgozói (díszítők, világosítók, hangosítók, kellékesek, öltöztetők, fodrászok), nézőtéri felügyelő, energiagazdálkodó, gépkocsivezető.

A Színház munkarendjéhez igazodó munkaidő a heti munkarendi értekezleten meghatározott munkarend alapján, a próbatáblán kerül közzétételre. A műszaki dolgozók esetében a próbatábla kiírása mellett a tárvezető beosztása szerint tartoznak munkát végezni, amit ugyancsak a tárgyhétet megelőzően közölnek a dolgozóval.

A próbatáblán javítani és az eltérésről az érdekelteket értesíteni a titkárságon ügyeletet teljesítő kötelessége.

A színpadot kiszolgáló társak a műhelyház dolgozói, a szabótár, a takarítónők 2006. január 1-jétől kéthavi munkaidőkeretben tesznek eleget feladatuknak.

A Színház munkarendjéhez nem igazodó munkakörökben dolgozó alkalmazottak hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, általában a következő:

Adminisztratív munkakörben dolgozók (Gazdasági Hivatal):

hétfő-csütörtök	7,30 órától 16,00 óráig
pénteken	7,30 órától 13,30 óráig

Műhelyház, szabóműhely:

hétfő-péntek:	7,00 órától 15,00 óráig
---------------	-------------------------

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

A gépész-diszpécser/energetikus munkaidő beosztása a mindenkori játékrendhez igazodik.

Szervező Iroda dolgozói:

hétfő-péntek

9,00 – 17,00 óráig

Az Iroda nyári nyitvatartási rendje – amennyiben az eltérő az általában szokásostól – igazgatói utasítással idényjellegűen módosítható.

A jegypénztáros alkalmazkodik a játékrend idejéhez, helyszíni megjelenése szükséges az előadások kezdete előtt egy órával.

1.8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli- és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A szabadság igénybevétele a művészállomány részére az évad szünetében, az egyéb állományi dolgozók tekintetében a felmerülő igény és ütemterv szerint általában a nyári szünetben történik.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét az Mt. -ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságnapokról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági Hivatal megbízott munkatársa a felelős.

1.9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a művészeti állományra vonatkozóan az igazgató, illetve más egységeknél – felhatalmazása alapján – az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban, munkaköri leírásban szabályozhatja.

1.10. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. 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.

1.11. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban közölni továbbtanulási szándékát akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A konzultációs időpontokat a továbbtanuló dolgozók köteles leadni.

- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza útiköltségét (a konzultációs napokra és a vizsga napokra) térítheti.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizetheti ki. Tanulmányi szerződés külön rendelkezése alapján az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.12. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozó alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

A dolgozók munkakörükkel összefüggő – helyi közlekedést igénylő – feladatellátásért (pl. eljáró) utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosíthat.

A jogosultságot évenként és munkaerőcsere esetén felül kell vizsgálni.

1.13. Egyéb juttatások

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, a tánctagozat-vezető, a művészeti titkár, a főkönyvelő, a műszaki vezető, a kulturális munkatárs, a produkciós- és igazgatási koordinátor, a szervezők és a titkársági dolgozók, a színpadmester, a műhelyház vezető jogosultak.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.14. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használatának részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási- vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőhely pénzállományának kezelése kapcsán terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

4. Az intézmény anyagi felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett tárgyakban keletkezett, kivéve a dolgozó gondatlanságának következményét.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. technikai eszközök, számítógép, jelmez, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

5. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói külső ügyfeleket a napi munkaidejük alatt fogadhatnak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozó felel a vendége minden cselekedetéért a színházban tartózkodás időtartama alatt.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. 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 formái a különböző értekezletek, fórumok, társulati ülések, színészgyűlés, tár- és csoportértekezletek, munkarendi értekezletek.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézményszakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Az együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi- és országos társintézményekkel, szakmai szervezetekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a szakmai munka ellátását.

7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző (körbélyegző) használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető, az igazgató,
- produkciós- és igazgatási koordinátor
- gazdasági ügyintéző,
- a munkaügyi előadó.

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.

A nyilvántartás vezetéséért: a **pénzügyi ügyintéző felelős.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az intézmény, az évenkénti egyszeri leltározásáról Polgármesteri Hivatal illetékes irodája gondoskodik, ill. a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Színház kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény vezetőjének felelőssége.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Iratkezelési Szabályzat
- Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
 - o Pénzkezelési Szabályzat
 - o Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
 - o Eszközök, források értékelési Szabályzat
 - o Önköltség-számítási Szabályzat
 - o Reprezentációs kiadások szabályzata
 - o Szabályzat üzemanyagkártya használatához
 - o Cafetéria szabályzat
 - o Selejtezési szabályzat
- Számlarend
- Gazdasági Ügyrend
- Közbeszerzési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat és bizonylati album
- Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési Szabályzat
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Bérlet- és jegyértékesítési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat
- Etikai Kódex és Eljárási Rend
- Közérdekű adatokkal kapcsolatos eljárásrend
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Intézményi óvó- védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ-hez kapcsolódó Munkabiztonsági Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

E g e r, 2023. október 01.

Blaskó Balázs Pál
igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Színház alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

A többször módosított:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

2. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése a Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottsága jóváhagyásával 2023. október 31 napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. január 01. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ, valamint a kapcsolódó, jelen szabályzatban felsorolt egyéb szabályzatok naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

E g e r, 2023. október 01.

Blaskó Balázs Pál
igazgató

Jóváhagyom:

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése

Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottság

Bizottsági döntés száma:

Igazgató 1 fő

Igazgatási és produkciós
koordinátor
Igazgató helyettes 1 fő

Művészeti vezető 1 fő

Műszaki vezető 1 fő

Táncigazgató vezető
1 fő

Művészeti titkár 1 fő
Táncművészek 9 fő

Személyügyi ügyintéző 1 fő
Gazdasági ügyintéző 1 fő
Pénzügyi ügyintéző 1 fő
Informátikus 1 fő
Adatrögzítő 1 fő
Eljáró 1 fő

Gondnokság vezető 1 fő

Karbantartó 1,125 fő
Gépkocsivezető 2 fő
Takarítók 6 fő

Műhelyház vezető 1 fő

Asztalosmester vezető 1 fő
Asztalosok 2 fő

Lakatosmester vezető 1 fő
Lakatos 1 fő

Festőmester vezető 1 fő
Festő 1 fő

Munkavédelmi
előadó 0,25 fő

Fodrászmester vezető 1 fő
Fodrász 1 fő

Varró vezető 1 fő
Szabók 5,875 fő

Hangtár vezető 1 fő
Hangosítók 2 fő

Világosító vezető 1 fő
Világosítók 4 fő
Villanyszerelő 1 fő

Kelléktár vezető 1 fő
Kellékek 4 fő

Öltözőmester vezető 1 fő
Öltözőzetők 4 fő
Mosónő 1 fő

Energetikus 1 fő

Színpadmesterek 2 fő
Disztók 9 fő

Színészek 19 fő

Művészeti főtitkár 1 fő

Színházi titkár 1 fő
Iskolai kapcsolattartó 1 fő
Rendezőasszisztensek 3 fő
Nézőtéri felügyelő 1 fő
Nézőtéri dolgozók 4,25 fő
Ügyelők 2 fő
Sügők 2 fő

Kulturális munkatárs 1 fő
Szervező
Jegypénztárosok 2 fő