

**GÁRDONYI GÉZA SZÍNHÁZ**

**E G E R**

Hatvani kapu tér 4.

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Érvényes: 2012. január 1-től**  
**Módosítva: 2012. június 20.**

## 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 alapdokumentumok, 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 előzetes műsortervet minden év január 20-ig összeállítja a színház igazgatója és beterjeszti az Eger Megyei Jogú Város képviselőtestülete elé. A költségvetés 6. sz. mellékletének megismerése után és a városi költségvetés kialakítása, valamint elfogadása után már a gazdasági évre rendelkezésre álló pontos költségvetési keret tudatában - és a február 28-ig kinyilatkoztatott szándéka értelmében, hogy mely közalkalmazott művészeket kívánja alkalmazni a következő évadban, továbbá a foglalkoztatni kívánt közalkalmazott március 31-ig válaszol az igazgató*

# **Gárdonyi Géza Színház**

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

*ajánlatára – április 30-ig részletes műsortervet készít. Ez alapján hirdeti meg a következő évad műsorát. A produkció elkészítéséért felelős tervezők, ill. szereplők személye változhat. A változtatás jogát minden esetben fenntartjuk.*

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

## **Az évadra szóló véglegesített 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 Kulturális és Idegenforgalmi 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.

*A színház működése során kétféle költség, illetve kiadásfajta merül fel:*

***Egyrészt*** a *produkciókhoz kapcsolódó költségek. Ide tartozik bármilyen költség, amely azért merül fel, hogy az adott produkció bemutatásra kerüljön.*

***Másrészt*** központi költségnek minősülnek azok a kiadások és költségek, melyek egyik produkcióhoz sem rendelhetőek.

*Valamennyi költség adott költséghelyen és költséggazda előzetes jóváhagyása mellett kerülhet utalványozásra.*

*Minden produkcióhoz el kell készíteni egy költségtervet. A produkció költségvetését az igazgató, mint költséggazda készíti el. A költségkeretek betartásáért - a költségtervezetben meghatározott összeghatáron belüli maradásért – a szereposztó lapon feltüntetett személyek felelnek. A díszletköltségeért a díszlettervező,*

## **Gárdonyi Géza Színház**

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

*jelmezköltségért a jelmeztervező, a színészek- és egyéb közreműködők gage-ja költségkereten belül tartásáért az igazgató felel.*

*Az egyes produkció rendezője köteles a költségtervet áttanulmányozni és azt tudomásul venni, miszerint sem a díszlettervezőtől, sem a jelmeztervezőtől nem kérhet olyan díszlet- és jelmezelemet, amely a költségterv túllépését eredményezné.*

**A produkció költségvetési kereteinek átlépése, megszegése a rendező, a tervező és az igazgató fegyelmi- és anyagi felelősségét vonja maga után.**

*A produkció létrehozásához kapcsolódó költségek:*

- *Személyi jellegű költségek: jogdíj, megbízási díjak, tiszteletdíjak, kiküldetés, személyszállítás, szállásköltség, számlás tiszteletdíjak.*
- *Anyagi jellegű költségek: díszlet, jelmez, kellék, fodrásztári anyag, pirotechnikai anyag, világosító anyag, hanganyag, egyéb produkciós anyag, hajtó- és kenőanyag.*
- *Szolgáltatási költségek: javítások (hangszer), kölcsönzés, mosószer, patyolat, teherfuvar, jogdíjak, egyéb.*

*Produkció játszásakor felmerülő (eseti) költségek:*

- *Személyi jellegű költségek: jogdíj, megbízási díjak, tiszteletdíjak.*
- *Anyagi jellegű költségek: fogyókellék, fodrásztári anyag, pirotechnikai anyag, mosószer, patyolat, javítások (cipő), kölcsönzés, villamos anyag, anyag, hanganyag, egyéb költség.*

*Produkció tájelőadáson és vendégjáték esetén felmerülő költségek:*

- *Személyi jellegű költségek: jogdíj, megbízási díjak, tiszteletdíjak, napidíj, tájprémium.*
- *anyagi jellegű költségek: fogyókellék, fodrásztári anyag, pirotechnikai anyag, mosószer, patyolat, javítások, kölcsönzés, villamos anyag, hanganyag, személyszállítás, teherfuvar, hajtó-, kenőanyag, szállásköltség, egyéb.*

*A költséghelyek és a produkciók költségvetését a színház igazgatója, mint költséggazda hagyja jóvá. A költséggazda a tervezett költségek kiadása, a vonatkozó szerződések és megállapodások megkötése, ill. a beszerzések előtt köteles az ellenjegyzést végző Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye (EKVI) egyeztetni és*

# *Gárdonyi Géza Színház*

*(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)*

---

*jóváhagyását megszerezni. Az EKVI köteles a költséggazdát naprakészen tájékoztatni az adott költségvetés állásáról.*

*A színházban a produkciós költségfelelősön és költséggazdán kívül senki sem rendelkezhet sem szóban, sem írásban bármilyen kiadás, költség vagy bevétel vonatkozásában.*

## **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 közalkalmazotti jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, ill. teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárások rendjét, a juttatások mértékét, a Kollektív Szerződést megkötők kapcsolatrendszerét.

## **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.

# *Gárdonyi Géza Színház*

*(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)*

---

c) Szervező Iroda  
3300 Eger, Széchenyi út 5.

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

# *Gárdonyi Géza Színház*

*(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)*

---

Az alapító megnevezése: **Heves Megye Közgyűlése**

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 megye**

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 bízna meg.***

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

Az irányító szerv az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásáról szóló Kormányrendelet paragrafusaiban meghatározott pénzügyi-, gazdasági- és egyéb feladatai ellátására kijelöli az irányító jogköre alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, gazdálkodási besorolású Egri Közzolgáltatások Városi Intézménye (Eger, Bem tábornok út 3. szám) önkormányzati költségvetési szervet.

Önállóan működő gazdálkodási besorolású intézmény, amely a személyi juttatásokkal, hozzájuk kapcsolódó járulékokkal, egyéb közterhekkel jogosult önállóan rendelkezni, az irányító szerv által megszabott

## ***Gárdonyi Géza Színház***

*(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)*

---

foglalkoztatotti létszám, valamint a foglalkoztatottak jogviszonyát szabályozó jogszabályok rendelkezései alapján megállapított előirányzati kereten belül maradva.

Egyéb költségvetési előirányzatai közül azokkal jogosult önállóan rendelkezni, amelyekkel kapcsolatban az EKVI és az Intézmény között létrejött, az irányító szerv által jóváhagyott Megállapodásban foglaltak szerint a rendelkezési jogosultság az Intézményt illeti meg.

Kötelezettségvállalásai tekintetében ellenjegyzésre, érvényesítésre a jogszabályban meghatározott pénzügyi-gazdasági és egyéb feladatok ellátására az irányító jogkört gyakorló által kijelölt EKVI gazdasági szervezetének vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

A feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény saját ingatlannal nem rendelkezik. A feladatok ellátására az intézmény rendelkezésére, használatára – áll:

- Gárdonyi Géza Színház 3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.
- Színház (22 lakás) 3300 Eger, Árpád u. 66.
- Műhelyház 3300 Eger, Trinitárius u. 3.

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

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

Alaptevékenységének szolgáltatási termékjegyzék jelölése:

*92.31.21. Előadó-művészet*

*92.31.22. Alkotótevékenység*

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

### **Költségvetésének forrásai:**

Központi támogatás

- *fenntartói ösztönző  
részhozzájárulás és*



# Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

- művészeti ösztönző  
részhozzájárulás

Eger Megyei Jogú Város

- művészeti munkához való  
hozzájárulás

intézmény saját bevétele

## Feladatmutatók:

Bemutatószám,

Előadásszám,

Látogatószám,

Fizetőnéző szám

A költségvetés végrehajtására szolgáló költségvetési folyószámlát a Színház a Raiffeisen Bank-nál vezeti.

Számlaszám: 12033007-01328134-00100007

A dolgozók lakáskölcsönére vezetett lakásalap számlaszám:

11729009-23901067

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

adószáma: **15381206-2-10**

közösségi adószáma: **HU 15381206**

Tevékenységi jogkörében:

- alkotó-, előadó-művészet	Szj. 92.31.2	27 %
- színházi szolgáltatás	Szj. 70.20.11	mentes
- épület bérbeadás	Szj. 70.20.12	27 %
- eszköz bérbeadás	Szj. 71.40	27%
- gépkocsi kölcsönzés	Szj. 71.10	27%
- máshová nem sorolt egyéb gépkölcsönzés	Szj. 71.34	27%

## **Gárdonyi Géza Színház**

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

- hirdetés	Szj. 74.40.20	27%
- titkár, fordítói tevékenység (sokszorosítás)	Szj. 74.85.12	27%
- kiállítás, vásár, kongresszus szervezés	Szj. 74.87.15	27%
- művészeti kiegészítő tevékenység	Szj 92.32	27%
- Más nyomtatvány (műsorfüzet)	VTSZ 49.11	27%

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.

### **5. 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:**

**900113** *Kőszínházak tevékenysége*

**900122** *Táncművészeti tevékenység*

**900300** *Alkotóművészeti tevékenység*

**900200** *Előadó-művészeti kiegészítő tevékenység*

*(színpadépítés, -bontás, jegyértékesítő ügynöki szolgáltatás)*

**900400** *Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése*

**682001** *Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*

**682002** *Nem lakóingatlan bérbeadása*

**773000** *Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése*

**772900** *Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése*

**731200** *Médiareklám*

**821900** *Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás*

**551000 Szállodai szolgáltatás**

(továbbszámlázott szolgáltatás)

### **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 megyében, ill. a megyén 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 igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési-, beszámolási-információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és annak hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a

# **Gárdonyi Géza Színház**

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

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,  
elkészíteti 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 685.§. (b) pontja) és az intézmény közötti összeférhető közalkalmazotti jogviszonynak, illetőleg munkavégzésre irányuló további jogviszonynak létesítését a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 103.§. (1) bekezdés b) pontja alapján Eger Megyei

Jogú Város Polgármestere, akadályoztatása esetén Jegyzője engedélyezi.

A vezető beosztású és egyéb közalkalmazottak esetén a Kjt. 41-44. §-ának előírásai az irányadóak.

#### **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,*

## **Gárdonyi Géza Színház**

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

- 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/elkészítetteti a produkciók dokumentációs iratait,
- a havi játékrend kialakításában tevékenyen részt vesz,
- ellenőrzi és felel a megjelölt műszaki állomány munkaszervezéséért,
- külső képviselőt 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 ingatlanal 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 tervezésébe, terv-tény összehasonítások, elemzések készítése,
- tagja az Igazgató Tanácsnak. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével jutott tudomására 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

# Gárdonyi Géza Színház

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

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*
- *Nézőtéri felügyelő*
- *Asszisztens*
- *Ügyelő*
- *Súgó*

Feladataik:

*Titkárság*

- *évi, havi, heti, napi munkatervék 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*

*Iskolai referens*

- *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*

# *Gárdonyi Géza Színház*

*(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)*

---

## *Nézőtéri felügyelő*

- *Nagyszínházi és a stúdiószínházi nézőtér rendjének felelőse*
- *Nézőtéri személyzet munkájának beosztása, irányítja és ellenőrzi a feladatteljesítésüket*
- *Intézkedik a bejárat ajtók 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.*

#### *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,*

## **Gárdonyi Géza Színház**

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

- *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.*

### **5.1.3. Pénzügyi ügyintéző**

#### **Feladata:**

- 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.
- Táaraknak 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

#### 5.1.4.Munkaügyi előadó

##### Feladata:

- A színház állományába kerülő dolgozók felvételével és közalkalmazotti 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 bevételekkel 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.

### **5.1.5. Gazdasági ügyintéző**

Feladata:

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, szerkeszti 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 (tájéltadás, terembérlet).
- Számlareklamációk intézése.

## *Gárdonyi Géza Színház*

*(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)*

---

- Színház külső-belső levelezésének, szerződéseinek iktatása, irattározása.
- 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 produciók 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.
- Produciókkal kapcsolatos kötelezettségvállalás elkészítése, továbbítása az EKVI 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.
- Utazási igazolvány /50%-os/ évenkénti megújítása, érvényesítés elvégzése.
- Polgári szolgálatos dolgozókkal kapcsolatos havi jelentések elkészítése.

### **5.1.6. Számítógép hálózati karbantartó**

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,*
- *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 terek
- Gyártó műhelyek
- Gondnokság

#### **5.3.1. Színpadot kiszolgáló terek:**

- díszítőtár



## *Gárdonyi Géza Színház*

*(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)*

---

- 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,
- villanyszerelő.

*Feladatuk: az épület biztonságos üzemelésével kapcsolatos teendők végrehajtása.*

### *5.3.4. Gépész-diszpécser:*

*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 klímatechnikájának, 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*

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. A színházi munka irányítását segítő fórumok:**

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

#### **Igazgatósági értekezlet:**

*Az igazgató szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze.*

*Résztevők:       igazgató,*

# **Gárdonyi Géza Színház**

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

*tánctagozat vezető  
produkciós és igazgatási koordinátor  
művészeti titkár,  
kulturális munkatárs,  
műszaki vezető,  
szakszervezeti titkár (témafüggően)  
Közalkalmazotti Tanács elnöke (témafüggően)*

## *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.*

# *Gárdonyi Géza Színház*

*(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)*

---

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

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

## **2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

- *dolgozói érdekképviselői szervezetek:*
  - o *Szakszervezet, Közalkalmazotti 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 Közalkalmazotti 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.*

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

*A közalkalmazottak egyaránt felelősek azon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed. Minden közalkalmazott 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 közalkalmazott 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 közalkalmazott köteles a munkája végzése során tudomására jutó közérdekű információról tájékoztatást adni.*

*Minden közalkalmazott 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. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

*Az intézmény a közalkalmazottak esetében határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben fogalmazza meg, hogy az alkalmazottat milyen*

munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény bizonyos feladatainak ellátására megbízási 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 közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Ennek részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

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

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban 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 ügygel, 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

újságíró, 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 a közalkalmazott munkavégzésre köteles és jogosult.

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

Rendező, színész, táncos, dramaturg, asszisztens, ügyelő, sűgő, művészeti főtitkár, színházi titkár, a színpadot kiszolgáló terek 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 tárgyhatet megelőzően közölnek a dolgozóval.

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

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

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

Adminisztratív munkakörben dolgozók (Gazdasági Hivatal):

hétfő-csütörtök

7,30 órától 16,00 óráig

## **Gárdonyi Géza Színház**

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

pénteken

7,30 órától 13,30 óráig

### Műhelyház, szabóműhely:

hétfő-péntek:

7,00 órától 15,00 óráig

A gépész-diszpécser munkaidő beosztása a mindenkori játérendhez igazodik.

### Szervező Iroda dolgozói:

Hétfő

9,00 – 13,00 és 14,00 – 18,00 óráig

kedd - péntek

9,00 - 17,30 óráig

szombat:

9,00 - 13,00 óráig

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

A jegypénztáros alkalmazkodik a játérend 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 a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben 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 közalkalmazotti 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 adójogszabályok 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, vagy 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 intézmény-szakmai 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 és évenkénti egyszeri leltározásáról az EKVI 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
- Számlarend
- Gazdasági Ügyrend
- Közbeszerzési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat és bizonylati album
- Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési Szabályzat
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Gépjármű használati Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Bérlet- és jegyértékesítési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat

## **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.

## **12. 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. 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, 2012. június 01.

Blaskó Balázs  
igazgató

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Színház alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

#### ***A többször módosított:***

- *államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény*
- *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény*
- *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. Rendelet*

## **Gárdonyi Géza Színház**

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

- 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 a 1992. évi XXII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

### **2. Az SZMSZ hatálybalépése**

*Az SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága jóváhagyásával 2012. január 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.*

*Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. december 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, 2011. december 30.

Blaskó Balázs  
igazgató

# **Gárdonyi Géza Színház**

(3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.)

---

Módosítva 2012. június 20. napjával, Eger MJV Önkormányzat  
Közgyűlése 33/2012. (II. 23.) határozata, valamint 96/2012. (III. 29.)  
határozata alapján.

Jóváhagyom: .....

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése  
Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága

Bizottsági döntés száma: .....