BÖ 2013/11



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KATONA JÓZSEF SZÍNHÁZ
NONPROFIT KFT.

2011

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés 3

II. A társaság főbb adatai 3

III. A Társaság feladata, célja 4

IV. A Társaság képviselete, cégjegyzés 4

V. A Társaság szervezeti felépítése 5

1. A Társaság Alapítója, illetve Vezető szerve 5
2. Ügyvezető 6
3. Felügyelő Bizottság 6
4. Könyvvizsgáló 7

VI. Vezető munkatársak (Vezetők) hatásköre és felelőssége 7

1. A munkaszervezet vezetők kötelessége és joga: 7
2. A munkaszervezet vezetők felelőssége: 8
3. Gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre 9
4. Adminisztratív igazgató jogállása, feladat- és hatásköre 10
5. Műszaki vezető 11
6. Szervezési osztály vezetője 11
7. Főrendező 11

VII. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettsége 12

1. A Társaság dolgozóinak jogai 12
2. A Társaság dolgozóinak kötelessége 12

VIII. A Társaság működési rendje 13

1. A gazdálkodás 13
2. A Társaság képviselete, kötelezettségvállalás 13
3. A szakmai teljesítés igazolása 13
4. Érvényesítés 13
5. Utalványozás 13

IX. Az ellenőrzés rendje 14

1. Tulajdonosi ellenőrzés 14
2. Vezetői ellenőrzés 14
3. Belső ellenőrzés 14

X. Kártérítési kötelezettség 14

XI. Szabályzatok 15

XII. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya 15

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény és a Társaság Alapító Okirata, valamint Közszolgáltatási Szerződése alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

II. A társaság főbb adatai

1. A Társaság cégneve:

   Katona József Színház Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
   A Társaság rövidített Cégneve: Katona József Színház Nonprofit Kft.

2. A Társaság székhelye: Budapest V. Petőfi S. u. 6. (1052)

3. A Társaság telephelyei:

   - Budapest V., Petőfi S. u. 6. (1052)
   - Budapest V., Ferenciek tere 4. (Kamra) (1053)
   - Budapest V., Ferenciek tere 11. (raktár, büfé, vizes helyiség) (1053)
   - Budapest V., Haris köz 5. (1052)
   - Budapest V., Kossuth L. u. 3. 1053)

4. A Társaság alapítója:

   Budapest Főváros Önkormányzata
   Székhelye: 1052 Budapest, V., Városház u. 9-11.
   Képviseli: A Főváros főpolgármestere

5. A Társaság jogállása: Kiemelkedően közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság

6. A Társaság cégjegyzékszáma: 01-09-963640
   (Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság)

7. A Társaság adószáma: 23395761-2-41

8. A Társaság közösségi adószáma: HU2339576124

9. A Társaság statisztikai számjele: 23395761-9001-572-01

10. A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:
    OTP Bank NyRt. 11742001-20065348

11. A Társaság tevékenységi köre:

    A Társaság tevékenységi körének – és ezen belül a közhasznú tevékenységének – tagozódása a 2006. évi VI. tv. 12. § (1) bek. c) pontja (továbbiakban: Gt.), az 1997. évi CLVI. törvény 26. § b) és c) pontja (a továbbiakban Kszt.) alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

    - a Kszt. 26. § c) pontja szerinti közhasznú tevékenység
    - a Kszt. 26. § c/5. pontja szerinti kulturális tevékenység

12. A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

9001' 08	Előadó-művészet főtevékenység
9002' 08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9004' 08	Művészeti létesítmények működtetése

A közhasznú tevékenységet segítő, kiegészítő üzleti tevékenységek, amelyeket csak a közhasznú célok megvalósítása érdekében – azokat nem veszélyeztetve – végez:

7311' 08	Reklámügynöki tevékenység (hirdetés)
6820' 08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7729' 08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
9523' 08	Lábbeli, bőráru gyártása (jelmezek, kiegészítő kellékek javítása)
9524' 08	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
9529' 08	Egyéb személyes háztartási cikk javítása (jelmezek javítása, átalakítása)
4941' 08	Közúti áruszállítás
5811' 08	Könyvkiadás
5911' 08	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5920' 08	Hangfelvétel készítése, kiadása
7312' 08	Médiareklám
5912' 08	Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913' 08	Film-, video- és televízióprogram terjesztése

III. A Társaság feladata, célja:

Alapító a Társaságot azért hozta létre, hogy ellássa a Fővárosi Önkormányzat - mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv – művészeti tevékenységet támogató feladatait. A Társaság kiemelkedően közhasznú tevékenység ellátásával végzendő feladatait a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási szerződésben határozzák meg.

IV. A Társaság képviselete, cégjegyzés

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogkörét további dolgozóknak is átadhatja az ügyek meghatározott csoportjára nézve, akik csak együttesen képviselhetik a Társaságot.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság képviseletére jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja.

A bankszámla feletti rendelkezésre az ügyvezető további személyeknek meghatalmazást adhat. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számlájához bejelentett, aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

V. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti Felépítés (1. számú melléklet) tartalmazza. Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

1. A Társaság Alapítója, illetve Vezető szerve
2. Ügyvezető
3. Felügyelő Bizottság
4. Könyvvizsgáló

1. A Társaság Alapítója, illetve Vezető szerve

A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörökben az Alapító Vezető szerve (továbbiakban: Alapító) dönt. A Társaságnál taggyűlés nem működik.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) A Gt. 141. §-ának (2) bekezdésében foglaltak;
b) a Társaság üzleti tervének jóváhagyása;
c) az 50 Millió Ft értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyletek jóváhagyása, továbbá olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a Társaság szokásos tevékenységéhez tartozik.;
d) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
e) a közhasznúsági jelentés elfogadása;
f) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
g) a társaság tevékenységi köreinek módosítása (Gt. 18. § (2))
h) szabályzat megalkotása az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és más az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazása, valamint a munkaviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közt letétbe kell helyezni
i) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

Tekintettel arra, hogy a Társaságnak egy tagja van, a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt azzal, hogy a döntéshozatalt megelőző 15 nappal köteles az ügyvezető, és a Felügyelő Bizottság véleményét írásban beszerezni. A vélemény beszerzése során az Alapító köteles döntéseinek tervezetét is tartalmazó írásbeli előterjesztést megküldeni, véleményezés céljából.

Az Alapító a Társaságra vonatkozó határozatok meghozatalánál, a határozat jellegétől függően, amennyiben az cégjegyzéki adatot is érint, köteles figyelembe venni a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) eljárási szabályait.

2. Ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezetőt pályázat útján az Alapító nevezi ki. Az ügyvezető tevékenységét munkaviszonyban látja el.

Az ügyvezető kötelességei különösen:

a) a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
c) a Társaság ügyeiről az Alapító tagnak felvilágosítást, tájékoztatást ad;
d) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről gondoskodik;
e) az Alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál;
f) az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról. Az ügyvezető az Alapítói döntéseket, határozatokat a Határozatok Könyvébe köteles bevezetni. A határozatot el kell látni keltezéssel, folyamatos sorszámmal;
g) gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad;
h) ellátja az egyéb, jogszabályban, vagy az Alapító által meghatározott feladatait;
i) felügyeli és irányítja a Társaság művészi munkáját, biztosítja a közszolgáltatási szerződésben meghatározott kulturális közfeladatok ellátását;
j) meghatározza a Társaság művészi arculatát és gondoskodik annak megvalósításáról.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, a legfőbb szerv által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek vétkes megszegésével a gazdasági társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye.

Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.

3. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő bizottság három tagból áll, akiket az Alapító választ határozott időtartamra.

A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

a) megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
b) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről,
c) ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja,
d) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
e) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont) köt,
f) véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát.

A Felügyelő Bizottság egyebekben az Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapítót.

A Felügyelő Bizottság köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az Alapító döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az ügyvezető, illetve az Alapító tag döntését teszi szükségessé;
b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót az Alapító választja meg, megbízatása határozott időre szól. A könyvvizsgálóval a Társaság köt megbízási szerződést-

A könyvvizsgáló feladata:
- gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- betekint a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő bizottságtól, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a társaság Alapítója vezető szervének összehívását kérni.

Ha a Társaság Alapítójának vezető szervét nem hívják össze, vagy a vezető szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

VI. Vezető munkatársak (Vezetők) hatásköre és felelőssége

A társaság vezetőinek irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az Ügyvezető és a vezetők – megosztott, illetve átruházott hatáskörrel -- közösen látják el.

1. A munkaszervezet vezetők kötelessége és joga:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a munkát érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az

ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni,
- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását,
- biztosítják at ügyvezető által meghatározott művészi célkitűzések maradéktalan megvalósulását.

2. A munkaszervezet vezetők felelőssége:

A társaság munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül – felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

A Társaság vezetőinek irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A Társaság tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- gazdasági igazgató
- adminisztratív igazgató
- műszaki vezető
- szervezési osztály vezetője
- főrendező

3. Gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

A gazdasági igazgató a Társaság gazdasági és műszaki feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője.

A gazdasági igazgató személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg. A gazdasági igazgató közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik, részére közvetlenül csak az ügyvezető igazgató adhat utasítást.

A gazdasági igazgató a gazdálkodási, pénzügyi és műszaki feladatok közvetlen irányításával biztosítja a Társaság működését. Ezen feladatával kapcsolatosan különösen az alábbiak tartoznak a hatáskörébe:

a) társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése,
b) az üzleti terv, a közhasznúsági jelentés és az előírt beszámolók elkészítése
c) a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó szükséges analitikus nyilvántartások kialakítása, a Társaság okiratainak, szabályzatainak aktualizálása,
d) a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése,
e) gondoskodik a különféle adóbevallások elkészítéséről,
f) iránymutatást ad a gazdasági hivatal és a műszaki szervezeti egységek munkájához és ellenőrzi azt,
g) állandó kapcsolattartás a Társaság tulajdonosával, felügyeleti szerveivel pénzügyi vonatkozású kérdésekben,
h) az ügyvezető által átruházott esetekben a munkáltatói, rendelkezési jogkört gyakorlása,
i) a munkaerő és bérgazdálkodás irányítása, ellenőrzése
j) pénzgazdálkodás szabályszerűségének ellenőrzése
k) a banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések) irányítása és ellenőrzése,
l) a leltározási és leltár feldolgozási munkák megszervezése, irányítása,
m) tájelőadások, külföldi vendégjátékok pénzügyi előkészítése, szerződéskötés,
n) saját bemutatók költségvetéseinek elkészítése, felügyelete, elszámoltatása,
o) a Társaság jegyárainak kialakítása, egyéb bevételeinek koordinálása
p) a benyújtandó pályázatoknál a gazdasági rész előkészítése, az ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítése
q) a felújítások gazdasági kérdéseinek tisztázása, a munkák felügyelete.

4. Adminisztratív igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

Az adminisztratív igazgató a Társaság működésének felelős vezetője.

Az adminisztratív igazgató személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg. Az adminisztratív igazgató közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik, részére közvetlenül csak az ügyvezető igazgató adhat utasítást.

Az adminisztratív igazgató az adminisztratív és műszaki feladatok közvetlen irányításával biztosítja a Társaság működését. Ezen feladatával kapcsolatosan különösen az alábbiak tartoznak a hatáskörébe:

a) az igazgató távollétében, akadályoztatása esetén az ügyvezetőt a művészeti kérdések kivételével általánosan helyettesíti,
b) képviseli hivatalos szervek, valamint külső fórumokon a Társaságot az ügyvezető helyett,
c) kapcsolatot tart a működéssel kapcsolatos kérdésekben a Társaság tulajdonosával és a különböző állami hivatalokkal, illetve a Társaság működéséhez szükséges ingatlanok tulajdonostársaival, a Társasházakkal,
d) műszaki és gazdasági jogköröket érintően, előzetesen egyeztetett igazgatói koncepció alapján, állandó átruházott jogkörben, művészek esetén egyedi megbízásból gyakorolhatja a munkáltatói jogokat, különös tekintettel a szervezési osztály, a művészeti ügykezelés, a marketing osztály és a műszaki tárak munkájára,
e) közvetít a munkavállalók és az ügyvezető között,
f) előkészíti és aktualizálja a Társaság vállalkozói szerződéseit, kapcsolatot tart a Társaság külső szerződéses partnereivel,
g) figyelemmel kíséri a Társaság egészének működését, különös tekintettel a különböző részlegek együttműködésére, s szükség esetén intézkedik a zavartalan működés feltételeinek biztosításáról,
h) figyelemmel kíséri a Társaság működését befolyásoló jogszabályokat.
i) A gazdasági igazgató és a műszaki vezető bevonásával folyamatosan elemzi a Társaság működésének anyagi, tárgyi és személyi feltételrendszerét, s javaslatokat tesz az ügyvezetőnek a szükséges módosításokra. Döntéseit a gazdasági igazgatóval (pénzügyi téren) és a műszaki vezetővel (műszaki téren) történő előzetes egyeztetés nyomán, az ügyvezető jóváhagyással hozza,
j) részt vesz a Társaság gazdasági, bérezési, jegyár politikájának kialakításában,
k) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Társaság marketing és PR tevékenységének irányvonalait,
l) figyelemmel kíséri és a mindennapos kérdések tekintetében irányítja az ügyvezető közvetlen munkatársainak munkavégzését,
m) kapcsolatot tart a Társaság belföldi és külföldi partnereivel, az esetleges vendégjátékok előkészítése során segíti és felügyeli a nemzetközi referens és a titkárságok munkáját,
n) kiemelt feladata a Társaság távlati fejlesztési feltételeinek kimunkálása mind műszaki, mind gazdasági területen, az érintett vezetőkkel együttműködve, az esetleges felújítások, beruházások előkészítése, felügyelete a gazdasági igazgatóval és a műszaki vezetővel együttműködve,
o) részt vesz a Társaság középtávú terveinek kialakításában az ügyvezetővel és a gazdasági igazgatóval együttműködve,
p) a Társaság már meglévő és lehetséges támogatóival kapcsolattartás,
q) a Társaság pályázatainak előkészítése, koordinálása, gondozása, kapcsolattartás a pályázatok kiíróival.

5. Műszaki vezető

A műszaki vezető a Társaságnál előforduló műszaki jellegű feladatok szervezője, végrehajtásának felelős vezetője.

Az műszaki vezető személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg.

Feladatait az ügyvezető igazgató feladat-meghatározása alapján, az adminisztratív igazgatóval és gazdasági igazgatóval szorosan együttműködve látja el.

Feladatai:

a) felelős a Társaság éves műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási, beszerzési terveinek kidolgozásáért,
b) az elfogadott díszlettervek alapján megszervezi és ellenőrzi az új darabok díszleteinek elkészíttetését és átvételét,
c) felügyel a műszaki dolgozók munkájára, felelős az előadások zavartalan műszaki lebonyolításáért,
d) a gondnokság útján biztosítja a Társaság épületeinek és helyiségeinek karbantartását, a működéshez szükséges optimális feltételeket,
e) gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról és betartásáról,
f) Irányítja a külső telephelyek üzemeltetését,
g) tartja a kapcsolatot a külső műszaki partnerekkel és szakhatóságokkal.

6. Szervezési osztály vezetője

Tevékenységét a gazdasági igazgató és az adminisztratív igazgató irányításával látja el.

Feladatai:

a) irányítja az értékesítéssel, a közönségszervezéssel kapcsolatos feladatokat és az adminisztratív tevékenységet,
b) közreműködik a havi műsor kialakításában,
c) javaslatot készít az értékesítés rendjére, a szervezési osztály foglalkoztatására,
d) folyamatos kapcsolatot tart Társaság pártoló tagságával, támogatóival és mecénásaival,
e) gondoskodik a jegyek értékesítéséről, a különböző direkt marketing eszközök alkalmazásáról,
f) a kiadott jegyekről, ill. a jegyforgalmazásról pontos, naprakész nyilvántartást vezet, havonta a gazdasági ügyintézővel egyeztet,
g) szervezi, végrehajtja, ill. végrehajtatja és ellenőrzi az értékesítéssel kapcsolatos tevékenységet.

7. Főrendező

Az ügyvezető igazgatóval egyetértésben közreműködik a Társaság művészeti tevékenységének kialakításában, a műsorterv összeállításában.

A főrendező személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg. A főrendező közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik, részére közvetlenül csak az ügyvezető igazgató adhat utasítást.

Feladatai:

h) az ügyvezető távollétében művészeti kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik,
i) a ráosztott rendezést elvégzi,

az ügyvezető igazgatóval felügyeli a színház művészi munkáját, illetve a művészeti állomány munkavégzését.

VII. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettsége

1. A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2. A Társaság dolgozóinak kötelessége

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A Társaság tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.),

A dolgozó köteles esetenként – a Munka Törvénykönyve előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni.
A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősül, arról információt bárki számára csak a Társaság jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

VIII. A Társaság működési rendje

A Társaságat a Társaság ügyvezetője, mint a Társaság ügyvezető igazgatója irányítja.
Az ügyvezető igazgató a Társaság tevékenységének ellátását munkaviszonyban, vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási, vagy vállalkozási szerződésekkel biztosítja.
Az ügyvezető igazgató gyakorolja az összes dolgozó felett a munkáltatói jogokat.

1. A gazdálkodás

- A Társaság működésének művészileg és gazdaságilag eredményesnek kell lennie. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységre kell fordítani.
- A Társaság közhasznú tevékenysége mellett, annak elősegítése érdekében vállalkozási tevékenységet végezhet, melynek eredményét szintén az alapító okiratban meghatározott tevékenységre kell fordítani.
- A Társaság üzleti tervet készít, melyben összes bevételét és az összes kiadását megtervezi. Az üzleti terv végrehajtásáról évenként beszámoló jelentést készít.
- A Társaság a könyveit a Számviteli politikája szerint kettős könyvvitel szerint vezeti.
- A Társaság éves beszámolót és közhasznúsági jelentést köteles készíteni. A közhasznúsági jelentés elkészítéséről, elfogadása utáni közzétételéről a gazdasági igazgató gondoskodik. A beszámolóban és a közhasznúsági jelentésben közölt adatok valódiságáért a gazdasági igazgató a felelős.

2. A Társaság képviselete, kötelezettségvállalás

- Az ügyvezető igazgató önállóan jogosult a Társaságot képviselni, kötelezettséget vállalni.
- A gazdasági igazgató és az adminisztratív igazgató együttesen jogosultak a Társaságot képviselni, nettó hatmillió forintig kötelezettséget vállalni.

3. A szakmai teljesítés igazolása

- A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt termék mennyiségi és minőségi átvételét, és a szolgáltatás elvégzésének igazolását jelenti. A szakmai teljesítés igazolására az ügyvezető igazgató adhat megbízást.

4. Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolása után a kifizetést megelőző ellenőrző tevékenység.

5. Utalványozás

Az érvényesítés után a kifizetések teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelése.

IX. Az ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés lehet a tulajdonos által lefolytatott, elrendelt ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

1. Tulajdonosi ellenőrzés:

   A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon és a könyvvizsgálón keresztül, valamint alkalmanként az Önkormányzat illetékes főosztálya ellenőrzési tevékenységével látja el.

   A Felügyelő Bizottság: ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét, a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket, az Alapító okirat, a Közszolgáltatási Szerződés maradéktalan betartását.
   A végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

2. Vezetői ellenőrzés

   A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni.

3. Belső ellenőrzés

   Az ügyvezető igazgató a működés biztonsága és jogszerűsége érdekében belső ellenőrzési rendszert is kiépíthet.

X. Kártérítési kötelezettség

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

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

XI. Szabályzatok

A hatályos jogszabályok alapján az alábbi szabályzatokat készíti el a Társaság:

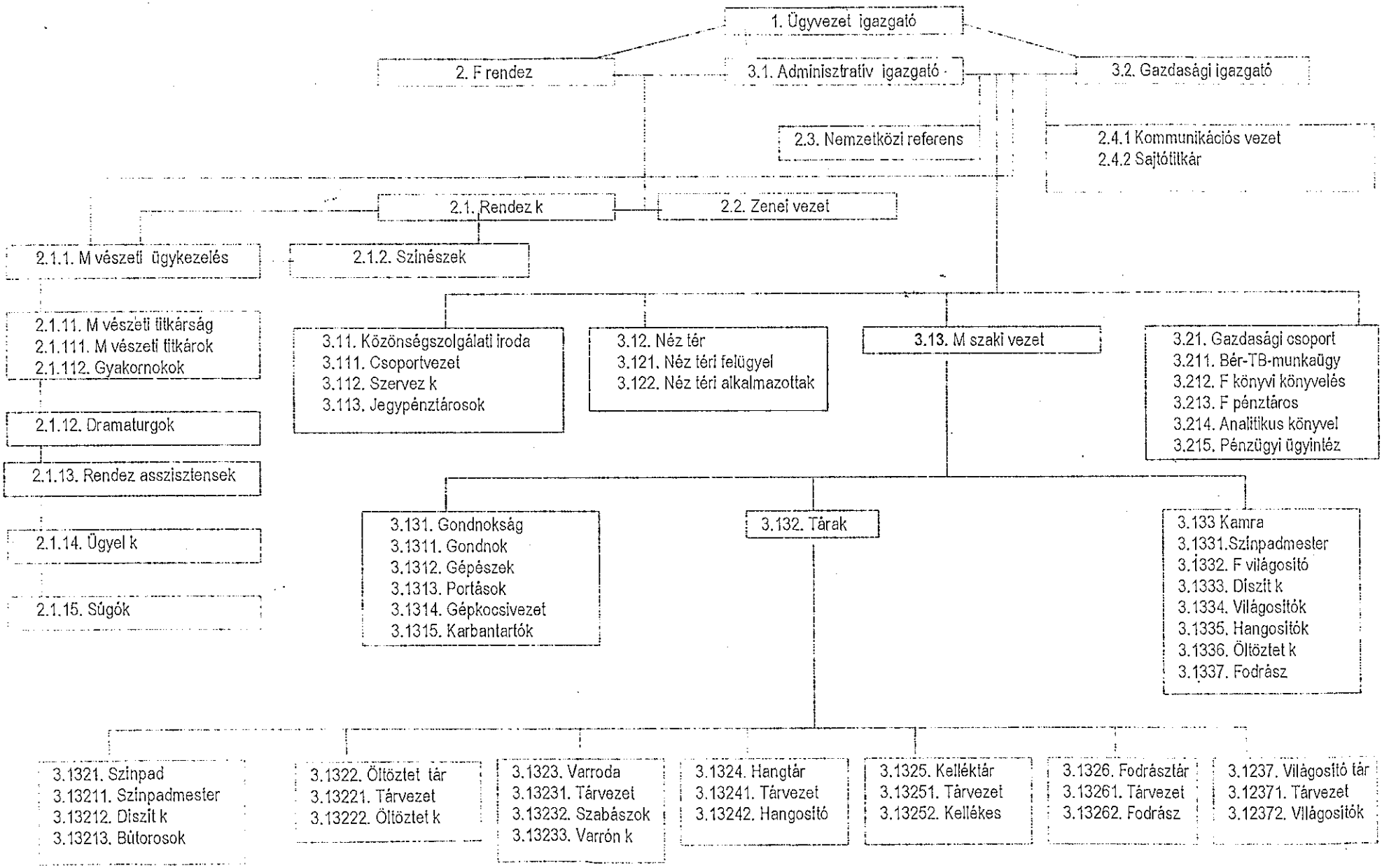
Számviteli politika
Számlarend
Pénzkezelési szabályzat
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
Eszközök és források értékelési szabályzata
Selejtezési szabályzat
Önköltségszámítási szabályzat
Közhasznúsági jelentés készítésének rendje
Munka- és tűzvédelmi szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Üzemi szabályzat

XII. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Jelen szabályzat a Budapest Főváros Önkormányzata jóváhagyó határozatával lép hatályba.
A Szabályzat az Alapító okirattal együtt érvényes.

Budapest, 2011.

Máté Gábor
ügyvezető igazgató


1. Ügyvezet igazgató
2. F rendez
3.1. Adminisztratív igazgató
3.2. Gazdasági igazgató
2.3. Nemzetközi referens
2.4.1 Kommunikációs vezet
2.4.2 Sajtótitkár
2.1. Rendez k
2.2. Zenei vezet
2.1.1. M vészeti ügykezelés
2.1.2. Színészek
2.1.11. M vészeti titkárság
2.1.111. M vészeti titkárok
2.1.112. Gyakornokok
2.1.12. Dramaturgok
2.1.13. Rendez asszisztensek
2.1.14. Ügyel k
2.1.15. Súgók
3.11. Közönségszolgálati iroda
3.111. Csoportvezet
3.112. Szervez k
3.113. Jegypénztárosok
3.12. Néz tér
3.121. Néz téri felügyel
3.122. Néz téri alkalmazottak
3.13. M szaki vezet
3.21. Gazdasági csoport
3.211. Bér-TB-munkaügy
3.212. F könyvi könyvelés
3.213. F pénztáros
3.214. Analitikus könyvel
3.215. Pénzügyi ügyintéz
3.131. Gondnokság
3.1311. Gondnok
3.1312. Gépészek
3.1313. Portások
3.1314. Gépkocsivezet
3.1315. Karbantartók
3.132. Tárak
3.133 Kamra
3.1331.Színpadmester
3.1332. F világosító
3.1333. Díszít k
3.1334. Világosítók
3.1335. Hangosítók
3.1336. Öltöztet k
3.1337. Fodrász
3.1321. Színpad
3.13211. Színpadmester
3.13212. Díszít k
3.13213. Bútorosok
3.1322. Öltöztet tár
3.13221. Tárvezet
3.13222. Öltöztet k
3.1323. Varroda
3.13231. Tárvezet
3.13232. Szabászok
3.13233. Varrón k
3.1324. Hangtár
3.13241. Tárvezet
3.13242. Hangosító
3.1325. Kelléktár
3.13251. Tárvezet
3.13252. Kellékes
3.1326. Fodrásztár
3.13261. Tárvezet
3.13262. Fodrász
3.1237. Világosító tár
3.12371. Tárvezet
3.12372. Világosítók