|  |
| --- |
| CENTRÁL SZÍNHÁZ SZÍNHÁZMŰVÉSZETI nonprofit korlátolt felelősségű társaság |
| SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT "TERVEZET" |
|  |
|  |
|  |
| **2017.** |

Tartalomjegyzék

[1. Társaság alapadatai 3](#_Toc473846359)

[2. A társaság felépítése 4](#_Toc473846360)

[2.1. A Társaság vezető szerve 4](#_Toc473846361)

[2.2. Ügyvezető 5](#_Toc473846362)

[2.3. Felügyelő Bizottság 6](#_Toc473846363)

[2.4. Könyvvizsgáló 8](#_Toc473846365)

[3. A társaság képviselete, cégjegyzés 8](#_Toc473846366)

[4. A Társaság működésének szabályai 9](#_Toc473846370)

[4.1. A Társaság működésének felépítése 9](#_Toc473846371)

[4.1.1. A Társaság alaptevékenységének ellátása 9](#_Toc473846372)

[4.1.2. A Társaság szervezeti felépítése 9](#_Toc473846373)

[4.2. A Társaság működési rendje 9](#_Toc473846374)

[4.2.1. A Társaság tevékenységének irányítása 9](#_Toc473846375)

[4.2.2. A gazdálkodás általános keretei 9](#_Toc473846376)

[4.2.3. A Társaság képviselete, kötelezettségvállalás 10](#_Toc473846377)

[4.2.4. Szakmai teljesítés igazolás 10](#_Toc473846378)

[4.2.5. Érvényesítés 10](#_Toc473846379)

[4.2.6. Utalványozás 10](#_Toc473846380)

[4.2.7. Alkalmazással, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 10](#_Toc473846381)

[4.2.8. Kártérítési kötelezettség 10](#_Toc473846382)

[4.2.9. Ellenőrzési rendszer 11](#_Toc473846383)

[4.3. A vezető beosztású dolgozók jogállása, feladata, hatásköre és felelőssége 11](#_Toc473846384)

[4.3.1. A munkaszervezet vezetők kötelezettsége 11](#_Toc473846385)

[4.3.2. A munkaszervezet vezetők felelőssége 12](#_Toc473846386)

[4.3.3. Gazdasági igazgató jogállása, feladata, hatásköre 12](#_Toc473846387)

[4.3.4. Műszaki vezető 13](#_Toc473846388)

[4.3.5. A produkciós vezető 14](#_Toc473846389)

[4.3.6. Szervezési osztály vezető 14](#_Toc473846390)

[4.3.7. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettségei 15](#_Toc473846391)

[5. A Társaság művészeti tevékenységében a művészeti közreműködők jogállása 16](#_Toc473846392)

[6. A Társaság működésének szabályzatai 17](#_Toc473846393)

[7. Záradék 17](#_Toc473846394)

[8. Melléklet 18](#_Toc473846395)

[1. számú melléklet 18](#_Toc473846396)

Jelen szabályzat célja, hogy a Társaság Alapító okirata és a Fenntartói Megállapodása (amely egyben közszolgáltatási szerződés is – a továbbiakban: Fenntartói megállapodás) alapján, a köztulajdonban álló, nonprofit, közhasznú gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok keretei között szabályozza a Társaság működését.

# Társaság alapadatai

* 1. **A Társaság cégneve:** CENTRÁL SZÍNHÁZ Színházművészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
  2. **A Társaság rövidített cégneve:** CENTRÁL SZÍNHÁZ Nonprofit Kft.
  3. **A Társaság székhelye:** 1065 Budapest, Révay utca 18.
  4. **A Társaság telephelyei:**

1065 Budapest, Révay utca 20. (Szervezés iroda és raktár)

1065 Budapest, Révay utca 22. (Raktár)

* 1. **A Társaság elektronikus elérhetősége:**

e-mail: admin@centralszinhaz.hu

weboldal: www.centralszinhaz.hu

* 1. **A Társaság alapítója és egyedüli tagja:**

Neve: Budapest Főváros Önkormányzata

Székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Képviseli: Budapest Főváros Főpolgármestere

Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 735638

* 1. **A Társaság feladata, célja, jogállása:**

Alapító a Társaságot azért hozta létre, hogy működése révén ellássa a Fővárosi Önkormányzat – mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv – művészeti, tevékenységet támogató feladatait. Az ellátandó feladat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23.§ (4) bekezdés 16. pontja alapján közfeladatnak minősül. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság konkrét feladatait évente az üzleti tervében határozza meg. A Fővárosi Önkormányzattal kötött Fenntartói megállapodásban kerülnek meghatározásra a Társaság azon közhasznú tevékenységei, melyeket a Fővárosi Önkormányzat Mötv.-ben meghatározott közfeladata ellátásában közreműködőként köteles végezni.

A Társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében, a Társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a közhasznú tevékenységére fordítja.

* 1. **A Társaság cégjegyzék száma:** 01-09-917900
  2. **A Társaság adószáma:** 20198950-2-42
  3. **A Társaság közösségi adószáma:** HU20198950
  4. **A Társaság statisztikai számjele:** 20198950-9001-572-01
  5. **A Film- és Előadó-művészeti Irodánál nyilvántartási száma: ESZ/081.**
  6. **A Társaság tevékenységi körei:**

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei (TEÁOR’08):

9001’08 Előadó-művészet (főtevékenység)

9002’08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9004’08 Művészeti létesítmények működtetése

9329’08 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9102’08 Múzeumi tevékenység

6820’08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetés

8532’08 Szakmai középfokú oktatás

8552’08 Kulturális képzés

8559’08 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei (TEÁOR’08):

4719’08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem

4778’08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

4799’08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

6832’08 Ingatlankezelés

7320’08 Piac-, közvélemény-kutatás

7022’08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7312’08 Médiareklám

7420’08 Fényképészet

5911’08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5920’08 Hangfelvétel készítése, kiadása

9602’08 Fodrászat, szépségápolás

# A társaság felépítése

## A Társaság vezető szerve

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

A Társaság legfőbb szervére vonatkozó további részletes előírásokat a Társaság alapító okiratának 7. pontja tartalmazza.

## Ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető tevékenységét munkaviszonyban látja el, illetve az ügyvezető, mint a munkáltató vezetője a Munka Törvénykönyve szerint vezető állású munkavállalónak minősül. Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye.

Az ügyvezető képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető felelősségére a Ptk. 3: 24.§, 3: 117-118.§-aiban foglaltak az irányadók.

Az Alapító az ügyvezető hatáskörét a jogszabályban meghatározott esetben és körben és módon vonhatja el, vagy korlátozhatja.

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az Ügyvezető igazgató felett a munkáltató jogkört, illetve az ügyvezető megválasztásának, visszahívásának, díjazásának a jogkörét a gazdasági társaság Alapítója gyakorolja.

Az ügyvezető kötelességei különösen:

1. a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
2. az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
3. a Társaság ügyeiről az Alapítónak felvilágosítást, tájékoztatást ad;
4. a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági mellékletének elkészítéséről gondoskodik;
5. az Alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál;
6. 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;
7. gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.
8. ellátja az egyéb, jogszabályban, vagy az Alapító által meghatározott feladatait
9. az Alapító Okirat 7.2. u) pontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletnek előkészítését megelőzően az Alapító előzetes írásbeli tájékoztatása az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint;
10. a Társaság az alapító által elfogadott, Monitoring-Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.

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 tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.

## Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3 tagból álló felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörére, működésére vonatkozó részletes előírásokat a Társaság alapító okiratának 9. pontja tartalmazza.

## Könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. Az állandó könyvvizsgáló feladat- és hatáskörére, működésére vonatkozó részletes előírásokat a Társaság alapító okiratának 10. pontja tartalmazza.

# A társaság képviselete, cégjegyzés

A Társaságot az Ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév fölé az ügyvezető önállóan írj nevét az aláírási címpéldány, illetve aláírás-minta szerint.

A Társaság képviseletére az Ügyvezető további dolgozónak is adhat jogot az ügyek meghatározott csoportjára, akik azonban csak együttesen képviselhetik a Társaságot. A képviseleti jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmazni kell a felhatalmazás kezdő időpontját, a képviselet terjedelmét. A képviseleti jog visszavonását ugyancsak írásba kell foglalni.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját vezető pénzintézethez bejelentett, az Ügyvezető által aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges. Az ügyvezetőnek a társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez egyedüli önálló jogosultsága is fennáll.

# A Társaság működésének szabályai

## A Társaság működésének felépítése

### A Társaság alaptevékenységének ellátása

A Társaság alapfeladatait a CENTRÁL SZÍNHÁZ Nonprofit Kft. működtetésén keresztül látja el.

### A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

## A Társaság működési rendje

### A Társaság tevékenységének irányítása

A Társaságot a Társaság ügyvezetője, mint a Társaság ügyvezető igazgatója irányítja.

Az ügyvezető igazgató a Társaság tevékenységének ellátását munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási és/vagy vállalkozási szerződésekkel biztosítja.

Az ügyvezető igazgató irányítási tevékenységét általános és egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és igazgatói utasítások. Egyedi döntéseit írásban és/vagy szóban közli az érintettel, érintettekkel.

Az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi munkavállaló felett.

Az ügyvezető igazgató az irányításba, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásába a gazdasági igazgatót, a műszaki vezetőt valamint a produkciós vezetőt vonja be.

Az ügyvezető igazgató - távollétében, vagy akadályoztatása esetén - általános helyettesítésére a gazdasági igazgató jogosult.

A felsorolt vezetők a hozzájuk beosztott dolgozókra vonatkozóan saját nevükben jogosultak szabályzatot, utasítást kiadni.

### A gazdálkodás általános keretei

A Társaság működésének művészeti és gazdasági szempontból eredményesnek kell lennie. Gazdálkodása során elért eredmény nem osztható fel, azt az alapító okirat rendelkezései szerinti tevékenységére kell fordítani.

A Társaság közhasznú tevékenysége mellett – annak elősegítése érdekében – vállalkozási tevékenységet is végezhet, melynek eredményét szintén az alapító okiratban meghatározott tevékenységre használhat fel.

A Társaság évente elkészítendő éves üzleti tervében tervezi meg a működése során elérhető összes bevételét, valamint feladatainak ellátásához szükséges összes kiadását. Az üzleti terv végrehajtásáról a Társaság évenként beszámoló jelentést készít. A beszámolókban közölt adatok valódiságáért az Ügyvezető a felelős.

A Társaság a kettős könyvvitel rendje szerint vezeti könyveit, melynek rendjét a számviteli politikájában szabályoz. A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a gazdasági igazgató köteles gondoskodni.

A Társaság éves beszámolót és közhasznúsági mellékletet köteles készíteni, melynek elfogadásáról az Alapító. A közhasznúsági melléklet és az éves beszámoló elkészítéséért, valódiságáért az Ügyvezető a felelős.

A közhasznúsági melléklet, valamint az éves beszámoló elfogadása után a közzétételről és a letétbe helyezésről a gazdasági igazgatónak kell gondoskodnia.

A Társaság valamennyi vezető munkatárásának joga és kötelezettsége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, vagy azokba ütközik.

### A Társaság képviselete, kötelezettségvállalás

Az ügyvezető igazgató összeghatár meghatározás nélkül önállóan jogosult a Társaságot képviselni.

### Szakmai teljesítés igazolás

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás elvégzésének igazolását jelenti.

Szakmai teljesítés igazolásra általános megbízást csak a Társaság ügyvezető igazgatója adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

### Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezést követő, de annak kiegyenlítését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során meg kell vizsgálni, hogy a bizonylat(ok) megfelelnek e az alaki és tartalmi követelményeknek, továbbá, hogy a teljesítés igazolása ténylegesen megtörtént e.

### Utalványozás

Az érvényesítést követő olyan gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

### Alkalmazással, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. A munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató a vezetőkre átruházhatja, illetve megoszthatja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

### 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 ügyvezető igazgatója felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

### Ellenőrzési rendszer

Az Alapító a működés – elsősorban a gazdálkodás – rendszeres ellenőrzését a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló személyén keresztül biztosítja. Az alapító esetenként Budapest Főváros Önkormányzatának illetékes főosztályán keresztül további ellenőrzéseket is elrendelhet.

A Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló feladata, hogy ellenőrizze annak tényét, hogy a Társaság a jogszabályokban, az alapító okiratban, alapítói döntésekben, illetve a fenntartói megállapodásban foglaltak betartásával működik e.

Az ügyvezető igazgató a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzések mellett, külön belső ellenőrzés kiépítését is elrendelheti.

## A vezető beosztású dolgozók jogállása, feladata, hatásköre és felelőssége

### A munkaszervezet vezetők kötelezettsége

* a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a hozzá 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.

### A munkaszervezet vezetők felelőssége

A társaság munkaszervezetének vezetői 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 személyes felelősségét.

### Gazdasági igazgató jogállása, feladata, hatásköre

Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el. Az ügyvezető igazgató általános helyettese. A gazdasági igazgató, mint az ügyvezető igazgató általános helyettese a Munka Törvénykönyve szerint vezető állású munkavállalónak minősül.

Folyamatosan biztosítja a Társaságban folyó művészeti tevékenység gazdasági és műszaki feltételeit. A műszaki-, a gazdasági tevékenység hatékonyságát a műszaki vezető munkájának irányításával, összehangolásával és ellenőrzésével látja el.

Feladatai:

* gondoskodik az üzleti terv elkészítéséről;
* végrehajtja azokat az intézkedéseket, melyek szükségesek az üzleti terv végrehajtásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, a Társaság követeléseinek érvényesítéséhez és a pénzügyi fegyelem betartásához;
* felügyeli a munkaügyek és bérügyek intézését;
* felügyeli a számviteli teendőket;
* kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrel;
* felügyeli az előadások után járó jogdíjak elszámolásáról, kifizetéséről;
* gondoskodik a bizonylati fegyelem megtartásáról, a bizonylatok megőrzéséről;
* gondoskodik a pénzgazdálkodás szabályszerűségéről;
* gondoskodik a bevételek beszedéséről;
* gondoskodik a Társaság szabad pénzeszközeinek hatékony kezeléséről;
* intézkedik a számviteli törvény által előírt beszámolók, jelentések, valamint a közhasznúsági jelentés elkészítéséről, közzétételéről, letétbe helyezéséről;
* a pénzügyi egyensúly figyelése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően;
* a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése;
* a leltározási és leltárfeldolgozási munkák megszervezése, irányítása;
* a banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések) irányítása és ellenőrzése;
* az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetésének irányítása és ellenőrzése, naprakészségének biztosítása;
* felügyeli az adóbevallások és adatszolgáltatások elkészítését, határidőben történő benyújtását;
* részt vesz a Társaság árpolitikájának kialakításában, az előadások jegyárainak meghatározásában;
* feladata a Társaság valamennyi szerződésének (összes munkaszerződés, üzemeltetéssel, karbantartással, produkciókkal kapcsolatos megbízási, vállalkozási szerződések, stb.) előkészítése, egyeztetése aláírattatása;
* irányítja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatokat;
* figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, intézkedik a pályázatok elkészítéséről, benyújtásáról, a pályázatok befejezése utáni elszámolások elkészítéséről, beadásáról;
* irányítja a Társaság iratkezelését, irattárazását, iratselejtezését;
* intézi a Társaság dolgozóinak szociális ügyeit (pl.: szociális- és temetési segélyek, stb.)
* gondoskodik a Társaság rendelkezésére álló ingó- és ingatlan vagyontárgyak hasznosításáról.

Gondoskodik a kötelezettségvállalási-, és utalványozási jog gyakorlásának helyi szabályainak kialakításáról, alkalmazásnak ellenőrzéséről.

A Társaság gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi intézkedései a Társaság valamennyi dolgozójára kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos általános felelőssége az egyes intézkedésekért, az egyébként felelős dolgozók személyi felelősségét nem érinti.

Köteles részt venni a Társaság művészeti terveivel foglalkozó jelentősebb megbeszéléseken.

Felelős a személyzeti munka irányításáért, köteles gondoskodni a beosztottjainak továbbképzéséről, az utánpótlás tervszerű biztosításáról, a személyzeti munkára vonatkozó határozatok végrehajtásáról.

Az ügyvezető igazgató távollétében, akadályoztatása esetén általános helyettesként jár el.

### Műszaki vezető

Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

A gazdasági igazgató a műszaki vezető útján gondoskodik a szükséges műszaki és kisegítő munkaerő előírások szerinti és hatékony munkájáról, a mindenkori munkavédelmi és baleset-elhárítási szabályok és egészségügyi követelmények betartásáról, a tűzrendészeti előírások szabályszerű végrehajtásáról, a műszaki dolgozók rendszeres képzéséről és továbbképzéséről.

Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzia tevékenységet.

A műszaki vezető feladatai:

* a Társaság műszaki tevékenységének megszervezéses és lebonyolítása;
* a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása;
* irányítja és szervezi a saját és koprodukciós előadások, a próbák és előadások műszaki lebonyolítását;
* javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók szerződtetésére, munkaviszonyának megszüntetésére, jutalmazására és felelősségre vonására;
* teljes jogkörrel irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját;
* intézkedik a Munka törvénykönyve maradéktalan betartásáról;
* gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról;
* meghatározza az ellátandó műszaki feladatok technológiáját;
* a Társaság díszlet- és jelmez-előállító tevékenységét irányítja, ellenőrzi;
* elő- és utókalkulációt készít a Társaságban gyártott díszletekről;
* felügyeli a tárak munkáját;
* biztosítja az általa irányított gondnokságon keresztül a Társaság kezelésében lévő épület állagának megőrzését, karbantartását, üzemeltetését;
* gondoskodik az ingatlanok funkciójának megfelelő karbantartásról, az ingatlanok megbízható üzemeltetéséről, a víz-, az energia, a klíma és egyéb épületgépészeti rendszerek működőképességéről, az épületek takarításáról, valamint a vagyonvédelem megvalósításáról;
* előkészíti az éves rendszeres és eseti felújítási munkákat és ellenőrzi azt;
* javaslatot tesz a Társaság gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására;
* ellenőrzi és igazolja a műszaki jellegű teljesítéseket;
* ellenőrzi és igazolja a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségeket;
* tartja a kapcsolatot a külső műszaki partnerekkel és szakhatóságokkal;
* képviseli a Társaságot a kapcsolódó társasházak felé;
* közreműködik a Társaság műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában;
* elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat, jelentéseket;
* szervezi és irányítja a Társaság eszközeinek raktározási tevékenységét.

### A produkciós vezető

Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el.

Feladatai különösen:

* részt vesz a következő évad műsortervének előkészítésében;
* részt vesz a Színház bérpolitikájának kialakításában;
* elkészíti az új produkciók bemutatásának elő-, és utókalkulációit;
* elkészíti a produkciók gazdaságossági számításait;
* ellenőrzi a produkciók jóváhagyott költségvetésének betartását;
* előkészíti a vidéki vendégjátékokat, a kapcsolódó szerződéseket és irányítja az előadások lebonyolítását, majd elkészíti a produkció végelszámolását;
* előkészíti, szervezi és lebonyolítja a Társaságnál tartott rendezvényeket.

### Szervezési osztály vezető

Tevékenységét az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el.

Irányítja a közönségszervezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleértve annak adminisztrációját. Feladata a közönségszervezésnek a korszerű igényekhez igazodó fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozása, valamint új közönségrétegek felkutatása.

Feladatai különösen:

* közreműködik a havi műsor kialakításában;
* javaslatot tesz a jegyértékesítéshez szükséges szerződések megkötésére;
* gondoskodik a székhelyi és valamennyi játszóhelyi előadások jegyeinek értékesítéséről;
* irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját;
* elkészíti a szervezési osztály munkájával kapcsolatos jelentéseket;
* kialakítja a szervezési osztály munkarendjét, munkamódszereit;
* felel a szervezési osztály pénzgazdálkodásának szabályszerűségéért, a szervezők elszámolásáért;
* figyelemmel kíséri a jegybevételek alakulását, kintlévőségek behajtása iránti intézkedést kezdeményez.

### A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettségei

A Társaság dolgozóinak 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.

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;
* 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;
* viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
* az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
* a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni.

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.

# A Társaság művészeti tevékenységében a művészeti közreműködők jogállása

A Társaság a művészeti tevékenységéhez az állandó társulati tagokon felül produkciónként magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal vagy gazdasági társaságokkal kötött szerződések útján biztosítja az alábbi művészeket, művészeti közreműködőket:

* színművész;
* zenész;
* táncművész;
* rendező;
* díszlet- és jelmeztervező;
* világítástervező;
* koreográfus;
* dramaturg;
* játékmester;

# A Társaság működésének szabályzatai

A Társaság írásban köteles szabályozni tevékenységét, amelynek alapja a Jelen Szervezeti és Működési szabályzat (a továbbiakban: Sz.M.Sz.). Az Sz.M.Sz. egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozására a Társaság külön szabályzatokat készít, melynek felelőse a gazdasági igazgató.

# Záradék

A Szervezeti- és Működési Szabályzat az Alapító jóváhagyásával lép hatályba.

Jelen szabályzatot Budapest Főváros Önkormányzata a ................/2017. (.............) számú közgyűlési határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2017. ..................................

**Puskás Tamás**

ügyvezető igazgató

mellékletek:

## 1. számú melléklet

