



1000181282139

ikt. szám: FPH058 /871 - 11 /2023

tárgy: Javaslát a Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. Alapító Okiratának és SZMSZ-ének módosítására, valamint az FB Ügyrendjének elfogadására

előkészítő: Vagyongazdálkodási Főosztály

□

Előterjesztés

a Közgyűlés részére

Tisztelt Közgyűlés!

A Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. (Társaság/ Színház) megküldte az Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ-ének) módosítására, valamint a Felügyelőbizottsága új Ügyrendjének jóváhagyására vonatkozó tervezeteket Alapítói/tulajdonosi jóváhagyás érdekében.

I. Alapító Okirat módosítása

A Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. kezdeményezte a Fővárosi Önkormányzattal kötött haszonbérleti szerződésből a XIII. ker. Hollán Ernő utca 10. szám alatti, 25120/10/A/2 hrsz-ú ingatlan törlését.

Az ingatlan jegyirodaként történő hasznosításra – ingatlan lokációja és paraméterei okán – nem alkalmas. Tekintettel arra, hogy a Társaság kezdeményezte az ingatlan visszaadását, a haszonbérleti szerződésből való kivételét, szükségessé vált az - 786/2022 (IX.28.) Főv. Kgy. határozattal módosított - hatályos Alapító Okirat módosítása és az ingatlan törlése a telephelyek köréből. Az Alapító Okiratban pontosításra kerül továbbá a Társaság weboldala, elektronikus elérhetősége. Az Alapító Okirat egyebekben nem módosul.

II. SZMSZ módosítása

A Társaság 129/2021 (I.27.) Főv. Kgy. határozattal elfogadott hatályos SZMSZ módosításának indoka egyrészt a Főpolgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya által a Társaságnál lefolytatott ellenőrzés során tett javaslatok beépítése, másrészt a Társaság szervezeti struktúrájában bekövetkezett változások átvezetése.

Az SZMSZ fontosabb módosításai összefoglalva, az alábbiakban kerülnek bemutatásra:

- II. fejezet: A Társaság telephelye a „Kristály Színtér”-rel kiegészítésre kerül.
- III. fejezet: A Társaság tevékenységének irányításában részt vevő felsővezetők felsorolása bővítésre kerül a produkciós vezető, művészeti vezető és vendéglátási üzletágvezető pozíciókkal. A helyettesítés rendje pontosításra kerül.
- V. fejezet: A fejezet az Alapító Okirattal történő összhang érdekében kerül kiegészítésre. Az igazgatói titkárság helyébe a titkárság szervezeti egység, a gazdasági munkatárs helyébe a pénzügyi

munkatárs pozíció lép. A belső ellenőr feladata kiegészítésre kerül, figyelemmel a belső ellenőr és a felügyelőbizottság kapcsolatára. A bérszámfejtő feladata bővül különösen a műszak- és túlóra pótlékok, juttatások, a munkaügyi feladatok tekintetében. A produkciós igazgatóság szervezeti egység a produkciós és művészeti igazgatóság elnevezésre változik. A social kampánymenedzser pozíció mellett a vendéglátási üzletág szervezeti egység is létrehozásra kerül.

- VI. fejezet: A Társaság belső szabályzatainak felsorolása aktualizálásra kerül.

A fentiekén túl technikai jellegű módosítások kerülnek átvezetésre az SZMSZ-ben.

III. FB Ügyrendjének elfogadása

A Társaság Felügyelőbizottsága új Ügyrendje jóváhagyásának indoka egyrészt az Alapító Okirattal történő összhang megteremtése tekintettel arra, hogy a hatályos ügyrend 2010. június 21-én került elfogadásra, másrészt a Főpolgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályának átfogó ellenőrzése kapcsán tett javaslatoknak történő megfelelés. A vizsgálat lezárása során javaslatok kerültek megfogalmazásra, amely az ügyrend felülvizsgálatára, hatályos jogszabályok átvezetésére, a Társaság nevének aktualizálására vonatkozó észrevételeket tartalmazza. Az új ügyrendben feltüntetésre kerülnek az FB összehívásának szabályai, elektronikus (e-mail értesítésen keresztül történő) bizottsági ülés lehetősége, FB határozathozatalára vonatkozó részletesebb előírások. A FB feladatköre, hatásköre címszó alatt a felügyelőbizottság és a belső ellenőr kapcsolatára vonatkozó részletesebb feladatok is feltüntetésre kerülnek.

A módosítandó dokumentumokban valamennyi változás kiemelten dőlt betűvel van jelölve, és egyebekben a szabályzatok változatlanok maradnak.

A változásokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat tervezete az előterjesztés **1. sz. mellékletét**, a szintén változásokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ tervezete az előterjesztés **2. sz. mellékletét** képezi, míg a Szabad Tér Színház NKft. Felügyelőbizottság új Ügyrend tervezete az előterjesztés **3. számú mellékletét** képezi.

A Társaság Felügyelőbizottsága támogatja az SZMSZ módosítását és az FB Ügyrend jóváhagyását, az Alapító Okirat módosítás vonatkozásában legkésőbb a közgyűlés ülése napjáig meghozott FB döntés feltételével Fővárosi Közgyűlés általi jóváhagyását, amely határozat az előterjesztés **1. számú függelékként** kerül bemutatásra.

Az Alapító Okirat 7.2.1. a) alpontja alapján a Budapest Főváros Önkormányzata/Alapító kizárólagos hatáskörében eljárva dönt az Alapító okirat elfogadásáról, módosításáról, a 7.2.1. f) alpontja alapján az SZMSZ jóváhagyásáról, míg a 9.7. pont alapján a Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 3:102. §-a (1), 3:109. § (1) bekezdései értelmében az alapító okirat módosítás és SZMSZ módosítás a legfőbb szerv hatáskörébe tartozik és a Ptk. 3:109 § (4) bekezdése szerint egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja. A Ptk. 3:122. § (3) bekezdése szerint a Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a Társaság legfőbb szerve, jelen esetben az Alapító hagyja jóvá. Tekintettel arra, hogy a gazdasági társaságok legfőbb szervének hatáskörébe tartozó döntések nem kerültek átruházásra a Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II.5.) önkormányzati rendeletben, így ezen szabályzatok módosítására vonatkozó döntéseket is a Fővárosi Közgyűlés jogosult meghozni.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Közgyűlést az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

A Fővárosi Közgyűlés úgy dönt, hogy:

1.

- a) Budapest Főváros Önkormányzata, mint a Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. alapítója jóváhagyja a Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal.
- b) felkéri a főpolgármestert, hogy az a) pont szerinti Alapító Okiratot Budapest Főváros Önkormányzata képviselőjében írja alá, továbbá arra, hogy a fenti döntésekről a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az érintett társaság vezető tisztségviselőjét értesítse annak érdekében, hogy a változások Cégbírósághoz való bejelentése a társaság jogi képviselőjének közreműködésével megtörténjen.

határidő: 30 nap
felelős: Főpolgármester

2.

- a) Budapest Főváros Önkormányzata, mint a Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. alapítója jóváhagyja a Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. sz. melléklete szerinti tartalommal.
- b) felkéri a főpolgármestert a jóváhagyásról szóló alapítói döntés kiadására és annak a – Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján - a Társaság vezető tisztségviselőjével történő közlésre.

határidő: 30 nap
felelős: Főpolgármester

3.

- a) Budapest Főváros Önkormányzata, mint a Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. alapítója jóváhagyja a Társaság Felügyelőbizottságának új Ügyrendjét az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal.
- b) felkéri a főpolgármestert a jóváhagyásról szóló alapítói döntés kiadására és annak a – Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján - a Társaság vezető tisztségviselőjével történő közlésre.

határidő: 30 nap
felelős: Főpolgármester

Határozathozatal módja: 1. határozati javaslati pont esetében minősített szavazattöbbség, 2-3. határozati javaslati pontok esetében egyszerű szavazattöbbség

Kelt: Budapesten, a minősített elektronikus aláírásban foglalt időbélyegző szerinti időpontban

Láttam:

dr. Számadó Tamás
főjegyző

mellékletek:

1. Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata
2. Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-e
3. Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. Felügyelőbizottsága új Ügyrendje

függelék:

1. Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. Felügyelőbizottsága határozata

ALAPÍTÓ OKIRAT v á l t o z á s o k k a l e g y s é g e s s z e r k e z e t b e n

Tekintettel az Alapítószámú határozatára az alábbi, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot hozza létre:

1. A Társaság elnevezése

1.1 A Társaság cégneve:

Szabad Tér Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1.2 A Társaság rövidített cégneve:

Szabad Tér Színház Nonprofit Kft.

2. A Társaság székhelye, elérhetőségei

2.1 A Társaság székhelye:

1122 Budapest, Városmajor, hrsz.: 6835/17

2.2 A Társaság telephelye:

~~2.2.1. 1136 Budapest, Hollán Ernő u.10.~~

~~2.2.2.~~ 1133 Budapest, 23800/7 hrsz.

2.3 A Társaság elektronikus elérhetősége:

weboldal: ***www.varosmajoriszinpad.hu***

e-mail: igazgatosag@szabadter.hu

3. A Társaság Alapítója és egyedüli tagja

3.1 Az Alapító adatai

Név: Budapest Főváros Önkormányzata

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

Képviseli: Karácsony Gergely főpolgármester

Adószáma: 15735636-2-41

Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 735638

3.2. Az Alapító pótbefizetésre nem kötelezett.

3.3. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 23. § (4) 15 és 16. pontjában meghatározott, közfeladatokra figyelemmel, az Önkormányzat kulturális és turisztikai közfeladatainak ellátásáról Alapító – a Társaság fennállása alatt – a Társasággal kötött közszolgáltatási (fenntartói) szerződés útján gondoskodik. E szerződésben kerül meghatározásra a Társaság működési kiadásának támogatása.

4. A Társaság feladata, célja, jogállása

4.1 Az Alapító nonprofit gazdasági társaságot hoz létre, melynek keretében ellátja a Fővárosi Önkormányzat - mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv - kulturális és turisztikai feladatait. Az ellátandó feladat a Mötv. 23. § (4) 15., 16. pontja alapján közfeladatnak minősül. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

4.2 A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfőbb adatait saját honlapján teszi közzé.

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

4.4 A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

4.5 A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak támogatást nem nyújt.

4.6 A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak a gazdasági társaság cégbejegyzése iránti kérelem benyújtását követően folytathat, a hatósági engedélyhez kötött tevékenységet csak a bejegyzését és a hatósági engedély kézhezvételét követően gyakorolhat.

4.7 A Társaság a központi költségvetés alapján, illetve az Alapítótól kapott támogatás feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja. Az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit saját honlapján nyilvánosságra hozza. A Társaság szolgáltatásait bárki igénybe veheti.

4.8 A közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezményekre legkorábban a társaság közhasznú jogállása megszerzésének időpontjától jogosult.

4.9 A Társaság a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

4.10 A Társaság bármely cél szerinti juttatását - a létesítő okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázati felhívás nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

4.11 A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

4.12 A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel

- 4.13 A Társaság köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni. A közhasznú szervezet beszámolójába bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

5. A Társaság tevékenysége

5.1 A Társaság közhasznú tevékenységei (TEÁOR '08 szerint):

9001' 08	Előadó-művészet, <u>főtevékenység</u>
9002' 08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003' 08	Alkotóművészet
9004' 08	Művészeti létesítmények működtetése
9329 '08	Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9102'08	Múzeumi tevékenység
9103'08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

5.2 A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei (TEÁOR '08) szerint:

1419' 08	Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása (jelmezkészítés)
1520' 08	Lábbeli gyártás (jelmezkészítés)
3109' 08	Egyéb bútor gyártása (színházi bútorok, díszletek gyártása)
9523' 08	Lábbeli, bőráru gyártása (jelmezek, kiegészítő kellékek javítása)
9529' 08	Egyéb személyes háztartási cikk javítása (jelmezek javítása, átalakítása)
5811'08	Könyvkiadás
5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5920'08	Hangfelvétel készítése, kiadása
5819'08	Egyéb kiadói tevékenység
1812'08	Nyomás (kivéve napilap)
1820'08	Egyéb sokszorosítás
5610'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5630'08	Italszolgáltatás
5629'08	Egyéb vendéglátás
5621'08	Rendezvényi étkeztetés
6820' 08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7320'08	Piac-, közvélemény-kutatás
7311'08	Reklámügynöki tevékenység
7312'08	Médiareklám
8299'08	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
5911'08	Film-,video-, televízió műsor-gyártás
5912'08	Film-,video gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913'08	Film-,video-, televízió program terjesztése
5914'08	Filmvetítés
4741'08	Egyéb, máshova nem sorolt iparcikk kiskereskedelme
7022' 08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás (kulturális szakértés)
7490' 08	M.n.s. egyéb szakmai, műszaki, tudományos tevékenység
4761'08	Könyv-kiskereskedelem
4763'08	Zene-,videófelvétel kiskereskedelme
4778'08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

6 A Társaság vagyona

6.1 A Társaság törzstőkéje 3.500.000 Ft, azaz Hárommillió-ötszázezer forint, amely teljes egészében pénzbeli törzsbetétből áll.

6.2 Az Alapító törzsbetétének értéke forintban és a törzstőke hányadában kifejezve:

<u>Alapító</u>	<u>Törzsbetét összege</u>	<u>Hányad a törzstőkéből</u>
Budapest Főváros Önkormányzata	3.500.000 Ft	100 %

6.3 Az Alapító a teljes pénzbeli betétet a Társaság alapító okiratának aláírását követő 15 napon belül fizette be a Társaság számlájára.

7 A Társaság legfőbb szerve

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

7.2.1 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) Alapító okirat elfogadása, módosítása;
- b) a Társaság üzleti tervének jóváhagyása;
- c) az 100 Milliő Ft értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyletek jóváhagyása az alábbiak kivételével:
- d) közüzemi megállapodások,
- e) a rendkívüli, azonnali intézkedést igénylő, kárveszély elhárítására szolgáló jogügyletek,
- f) az üzleti tervben összességében meghatározott jogügyletek, illetőleg
- g) olyan, az üzleti tervben meghatározott jogügyletek, amelyek az üzleti tervben szereplő összeghatárt ugyan túllépik, azonban az adott üzleti évben az Alapítótól többlet forrás biztosítását nem igénylik.
- h) Továbbá olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával köt.
- i)
- j) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- k) számviteli törvény szerinti beszámoló (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) és a közhasznúsági melléklet elfogadása;
- l) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- m) a társaság tevékenységi köreinek módosítása
- n) 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 (javadalmazási szabályzat). A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közt letétbe kell helyezni
- o) az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása
- p) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, az elnök kijelölése, díjazásuk megállapítása, visszahívása
- q) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
- r) az ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése
- s) a társaság jogutód nélküli megszűntetésének, átalakulásának elhatározása
- t) a társaság átalakulása esetén a vagyonmérleg-, vagyonleltár elfogadása
- u) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

- 7.2.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik továbbá a döntés a Társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi, a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros Önkormányzata és az EIB között létrejött, budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adóssággént” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról:
- a. az éven belül lejáró folyószámla hitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök;
 - b. bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg;
 - c. bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvények, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek;
 - d. azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek
- 7.3 Az Alapító 15 nappal a döntéshozatalt megelőzően, - a megválasztással, és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles az ügyvezető, és a Felügyelő Bizottság, valamint a felelős személyek véleményét írásban beszerezni, vagy véleményüket a döntéshozatalt megelőzően ülésen meghallgatni. A vélemény beszerzése során az Alapító köteles döntéseinek tervezetét is tartalmazó írásbeli előterjesztést megküldeni, véleményezés céljából. A véleménykérés a Felügyelő Bizottság és annak tagjai, valamint a felelős személyek részére az ügyvezető útján kerül megküldésre, azok ügyvezető általi kézhezvételét követően, haladéktalanul.
- 7.4 A véleményező, az Alapító döntéseinek tervezetének kézhezvételét követően kötelesek írásban véleményüket megadni. A Felügyelő Bizottság és annak tagjai – akár eltérő – véleménye, valamint a felelős személy véleménye az ügyvezető útján kerül az Alapítóhoz felterjesztésre. Az ügyvezető a kapott véleményeket haladéktalanul továbbítja az Alapító felé. A beszámolóról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet
- 7.5 Az írásbeli véleménynek – halaszthatatlan döntésre vonatkozó vélemény beszerzése esetén is - legalább az Alapító döntése, így különösen a Közgyűlés, vagy bizottsági ülés napján meg kell érkeznie az Alapítóhoz, és az ülésen rendelkezésre kell állnia.
- Az Alapító ülésére készült előterjesztések, az ülésről készült jegyzőkönyv, valamint az írásos vélemények nyilvánosak, melyeket az Alapító tesz közzé saját honlapján (www.budapest.hu) a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- Az ügyvezető ezen iratok nyilvánosságát a 13. fejezetben foglaltak szerint biztosítja.
- 7.6 Az Alapító döntéshozó szerve ülésezését, és az előterjesztések rendjét az Alapító a Fővárosi Önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Kgy. rendelet biztosítja.
- 7.7 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.
- 7.8 Az alapító a Ptk. és az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében írásban határoz.
- 7.9 A Társaság éves beszámolója és a közhasznúsági melléklet elfogadásáról az Alapító vezető szerve évente egyszer - a számviteli törvényben foglaltak betartásával - köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval kell ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámoló a Társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést.

7.10 Az Alapító vezető szerve a társaság működésével kapcsolatos ülésekről és döntésekről köteles jegyzőkönyvet készíteni és nyilvántartást vezetni. A jegyzőkönyvnek (nyilvántartásnak) tartalmaznia kell az Alapító vezető szerve üléseinek helyét és idejét, a döntés tartalmát és hatályát, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, és amelyből a döntést támogatók és ellenzők számaránya (és ha nem titkos, személye) megállapítható.

8 Ügyvezető

8.1 A Társaság ügyvezetését az alapító által megválasztott ügyvezető látja el. Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető tevékenységét munkaviszonyban látja el.

8.2 A Társaság ügyvezetője 2020. 03. 01-től 2025. 02.28.-ig

név: Benkő Nóra
születési neve: Benkő Nóra
anyja születési neve:
lakcím:

8.3 Az ügyvezető képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

8.4 Az ügyvezető felelősségére a Ptk.-ban foglaltak az irányadók.

8.5 Az Alapító a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles.

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

8.7 A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

8.8. Az ügyvezető tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az Alapító hatáskörébe tartozik.

8.9. Az ügyvezető kötelességei különösen:

- a) a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
- b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
- c) a Társaság ügyeiről az Alapítónak felvilágosítást, tájékoztatást ad;
- d) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági mellékletének 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) az ügyvezetés feladata, hogy a Társaság az alapító által elfogadott, Monitoring-Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait;
- i) a 7.2.2 pont szerinti adósságot keletkeztető ügylet előkészítését megelőzően a főpolgármestert előzetesen írásban tájékoztatni az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint;

- j) ellátja az egyéb, jogszabályban, vagy az Alapító által meghatározott feladatait

8.10. 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.

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

8.12. Az Alapító vezető szervének a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos kérdéskörökben tartott üléseire a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait - tanácskozási joggal - köteles az ügyvezető meghívni.

8.13. Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.

9. Felügyelő Bizottság

9.1 A Felügyelő Bizottság három tagból áll.

A Felügyelőbizottság tagjai:

név: Balázsovits Lajos

anyja születési neve:

lakcím:

Megbízatása: 2019.12.01.-től 2024. 11.30.-ig

név: Skopál Attila

anyja születési neve:

lakcím:

Megbízatása: 2019. 12. 01.-től 2024. 11.30.-ig

név: Berecz Kálmán Péter

anyja születési neve:

lakcím:

Megbízatása: 2020.03.01.-től 2024 11. 30.-ig.

9.2 A felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már vezető tisztségviselő, felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

9.3 A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

- a) a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása érdekében ellenőrzi
- b) megvizsgálja és véleményezi az Alapító elé kerülő előterjesztéseket, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismerteti,
- c) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági mellékletéről,
- d) ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe, nyilvántartásaiba és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja,
- e) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,

- f) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- g) véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát
- h) átalakulás esetén ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezeteket

- 9.4 A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság elnökét az Alapító jelöli ki.
- 9.5 A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van. Minden tagnak egy szavazata van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 9.6 A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A Bizottság ülését – az ok és a cél megjelölésével – az Alapító, vagy a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől. A Felügyelő Bizottság elnöke a kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul köteles intézkedni a Bizottság ülésének a lehető legkorábbi időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök nem tesz eleget a kérelemnek, a felügyelő bizottsági tag vagy az Alapító maga jogosult azt összehívni.
- 9.7 A Felügyelő Bizottság egyebekben az Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.
- 9.8 Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az Alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetője a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az Alapítót.
- 9.9 Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapítót.
- 9.10 A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.
- 9.11 A felügyelő bizottsági tagok – a Ptk közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is. Felelősségükre egyebekben a Ptk. vonatkozó szabályai irányadók.
- 9.12 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 döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- 9.13 Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve az Alapító érdekeit, kezdeményezi, hogy a Fővárosi Közgyűlés (Alapító döntéshozó szerve) következő ülésén vegyék napirendre a Társaság működésével kapcsolatos indítványát, jelzését.
- 9.14 Az Alapító vezető szervének következő (30 napon belüli) ülésén a Felügyelő Bizottság indítványát napirendre kell tűzni. Amennyiben Alapító 30 napon belül nem gondoskodik az indítvány tárgyalásáról és a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, az illetékes Cégbíróságot.

- 9.15 A Felügyelő Bizottság tagja az Alapító legfőbb szervének ülésén tanácskozási joggal részt vesz, tekintettel a Társaság egyszemélyes jellegére.
- 9.16 A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek e tevékenységben nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagja a Társaság ügyvezetésétől független, tevékenysége során nem utasítható.
- 9.17 A Felügyelő Bizottság tájékoztatásra, felvilágosításra vonatkozó kérésének az ügyvezető, illetve a Társaság vezető állású munkavállalói kötelesek – a kérdés összetettségétől függően – 8, 15 vagy 30 napon belül eleget tenni. A Bizottság a kérdés feltevéséről szóló írásbeli megkeresésében határozza meg ezen időtartamok közül a válasz elvárt mélységéhez, bonyolultságához mért határidőt, melyre a megkeresett írásban és határidőn belül köteles válaszát megadni, adatokat szolgáltatni.
- 9.18 A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását.
- 9.19 A Felügyelő Bizottság a tevékenységéről, általa végzett intézkedésekről, ellenőrzésekről és a megállapításairól évente beszámolót készít, melyet a Társaság éves beszámolójáról készített véleményével egyidejűleg megküld az Alapítónak.

10. Állandó Könyvvizsgáló

- 10.1 A Társaság állandó (a továbbiakban: könyvvizsgáló):

könyvvizsgáló szervezet neve: Leitner+Leitner Audit Könyvvizsgáló és Könyvelő Kft.

székhelye: 1027 Budapest, Kapás u.6-12.

cégjegyzékszám: 01-09-367040

adószáma: 12005291-2-41

MKK névjegyzék száma: 001297

könyvvizsgálatért személyében is felelős: Siklós Márta Teréz

lakcím:

anyja születési neve:

bejegyzési sz.:003610

Megbízatásának időtartama: 2019.07.01-től 2024.06.30.-ig.

- 10.2 A Könyvvizsgáló személyére az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot. A könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztástól a következő beszámolót elfogadó döntés meghozataláig terjedő időszak.
- 10.3 A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló megválasztását követő kilencven napon belül megbízási szerződést köt az ügyvezetővel. A határidő eredménytelen elteltével a könyvvizsgáló megválasztása hatálytalanná válik és a legfőbb szervnek másik könyvvizsgálót kell választania.
- 10.4 A gazdasági társaság legfőbb szerve által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp 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.
- 10.5 A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság Alapítója nem hozhat döntést. A könyvvizsgálót a Társaság Alapítójának a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni, a könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Emellett a könyvvizsgáló a társaság Alapítója elő terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

- 10.6 A könyvvizsgáló kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.
- 10.7 A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.
- 10.8 A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.
- 10.9 Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről 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.
- 10.10 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.

11. Összeférhetetlenségi szabályok

- 11.1 Az Alapító vezető szervének határozathozatalában – a társaságot érintő döntéshozatala során – nem vehet részt az a személy aki, vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 8.: 1.§. (1) bek. b. pont), élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján
- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
- 11.2 Nem minősül előnynek a Társaság, mint közhasznú szervezet célszerű juttatásai keretében a bárki által igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- 11.3 A közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt, – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig,-
- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.
- 11.4 A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
- 11.5 A vezető tisztségviselő az új vezető tisztségviselői megbízás elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a társaságokat ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.
- 11.6 Nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés-büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül.

- 11.7 Akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt nem lehet vezető tisztségviselő. Akit valamely más foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban nem lehet vezető tisztségviselő.
- 11.8 A gazdasági társaságnak megszüntetési eljárás során való törlését követő öt évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a megszüntetési eljárás megindításának időpontjában, a törlés évében, vagy a törlést megelőző évben a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, kizárólagos vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tag volt.
- 11.9 Nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, akinek - mint a jogutód nélkül megszünt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselőjének, kizárólagos vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tulajdonosának - felelősségét a jogutód nélküli megszüntetést eredményező eljárás során ki nem elégített követelésekért a bíróság a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (Cstv.) vagy a cégbírói eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) alapján indított eljárásban jogerősen megállapította, és a jogerős bírói határozat szerinti helytállási kötelezettség alapján a fizetési kötelezettségeit nem teljesítette, feltéve, hogy a vele szembeni végrehajtás eredménytelen volt.
- 11.10 Nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője, akivel szemben a cégbírói törvényességi felügyeleti eljárásban pénzbírságot szabott ki, és jogerős bírói határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette.
- 11.11 A fenti esetekben a tilalom hatálya a végrehajtási eljárás időtartama és az annak eredménytelenségétől számított öt év. Eredménytelennek minősül a végrehajtási eljárás, ha a bírósági végrehajtásról szóló törvényben meghatározott végrehajtói letiltás nem vezet eredményre és az adósnak nincs a bírósági végrehajtásról szóló törvény alapján lefoglalható vagyontárgya.
- 11.12 A Társaság ügyvezetője és hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bek. 2. pontja) a Társaságnál a Felügyelő Bizottság tagjává nem választható meg.
- 11.13 Az ügyvezető köteles az Alapítónak bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója tagja lett a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.
- 11.14 Az ügyvezető, - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytörzsrészes kivételével - nem szerezhets részesedést a gazdasági társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdasági társaságban, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ezt a jelen alapító okirat lehetővé teszi vagy az Alapító ehhez hozzájárul.
- 11.15 Az ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt a jelen Alapító okirat megengedi.
- 11.16 Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja és könyvvizsgáló, aki
- a vezető szerv elnöke, vagy tagja,
 - a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik,
 - a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve

d) az a-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

- 11.17 Nem lehet könyvvizsgáló a társaság Alapítója, a Társaság vezető tisztségviselője, és felügyelő bizottsági tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója, élettársa, továbbá a Társaság munkavállalója, e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűntetésétől számított három évig.
- 11.18 Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet Alapítójára, vezető tisztségviselőjére, és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.
- 11.19 A könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást, amely a jogszabály szerinti közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetheti. Külön törvény határozza meg a társaság könyvvizsgálója által végezhető kiegészítő tevékenységek körét, a szolgáltatásnyújtás feltételeit és korlátait.
- 11.20 A Társaság ügyvezetője és közeli hozzátartozója ugyanannál a Társaságnál a Felügyelő Bizottság tagjává, könyvvizsgálójává nem választható.
- 11.21 Jogszabály az összeférhetetlenség további eseteit is megállapíthatja.

12 Cégjegyzés

- 12.1 Az ügyvezető cégjegyzési joga – a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is – önálló.
- 12.2 A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév fölé az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány, illetve aláírás-minta szerint.
- 12.3 A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév fölé az együttes cégjegyzésre jogosult bármely két személy együttesen írja nevét az aláírási címpéldány, illetve az aláírás-minta szerint.

13 A Társaság nyilvánossága

13.1 Nyilvánosak:

- a társaság alapidokumentumai,
- a társaság éves beszámolója, a közhasznúsági melléklet,
- a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződés,
- a társaság működésével kapcsolatos iratok,
- az Alapító döntéseihez szükséges ügyvezető írásos véleménye, a Felügyelő Bizottság írásos véleménye, valamint az Alapító üléseiről készült jegyzőkönyv, illetve annak kivonata, valamint az Alapító határozata,
- a jogszabály által nyilvánosnak minősített egyéb adatok, iratok.

13.2 Az Alapító a Társaság tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos döntéshozatala előtt a nyilvánosság biztosítása érdekében a szolgáltatás igénybe vevői körét olyan határidővel értesíti, illetve tájékoztatja, amellyel a nyilvánosság biztosítása nem hiúsítható meg. Az értesítés közvetlenül a szolgáltatás név szerint ismert igénybe vevőjének írásbeli megkeresésével, illetve Alapító honlapján 30 napra történő közzététellel történik.

13.3 A Társaság köteles a számviteli törvény szerinti beszámolóját, valamint a közhasznúsági mellékletét a külön jogszabályban meghatározott módon a Cégbíróságnál letétbe helyezni és egyidejűleg honlapján közzétenni. Ugyancsak köteles letétbe helyezni az Alapító és a Társaság

között létrejött valamennyi szerződést (Közszolgáltatási szerződés/ Fenntartói megállapodás, Bérleti szerződés, stb.), valamint az Alapító által alkotott Javadalmazási szabályzatot.

- 13.4 A társaság működésével kapcsolatos iratokba munkaidőben, a társaság székhelyén bárki betekinthes, saját költségére másolatot készíthet. A keletkezett iratokba történő betekintés iránti kérelmet írásban kell benyújtani, vagy azt személyesen kell kérni a társaság székhelyén. Az ügyvezető a betekintést a kérelem kézhezvételétől számított 8. munkanappal bezárólag köteles teljesíteni. Az ügyvezető az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem teljesítésének ideje. Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni. Az iratbetekintés biztosítása során az ügyvezető a személyiségi jogok, illetve a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezéseket köteles betartani. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti közérdekből nyilvános adat vonatkozásban a betekintést és a felvilágosítást nem tagadhatja meg.
- 13.5 A Társaság éves beszámolója, a közhasznúsági melléklet és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződés megtekinthető az előző pontban meghatározott feltételekkel. A Társaság éves beszámolója, és a jogszabályban meghatározott okiratok megtekinthetők a társaság székhelye szerint illetékes cégbíróságon is.
- 13.6 Az ügyvezető a Társaság alapidokumentumainak, tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos iratoknak (számviteli törvény szerinti beszámoló, közhasznúsági melléklet), valamint a jogszabályok által kötelezően nyilvánosságra hozandó adatoknak a közzétételéről a Társaság honlapján történő megjelenítésével is gondoskodik.
- 13.7 Az Alapító döntéseihez szükséges előzetes írásos vélemények (ügyvezetői vélemény, felügyelőbizottsági és a felelős személy véleménye), valamint a Felügyelő Bizottság írásos véleménye, a felelős személyek véleménye), valamint az Alapító üléséről készült jegyzőkönyv, illetve annak kivonata, valamint az Alapító határozata nyilvános.
- 13.8 Ugyanezen iratok nyilvánosságát a Társaság, az Alapító Okirat jelen Fejezetében foglaltak szerinti valamennyi egyéb módon is biztosítja.
- 13.9 Az Alapító döntéshozó szerve üléséről készült jegyzőkönyvek, illetve döntések nyilvánosságát az Alapító a Fővárosi Önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelete, a határozatok nyilvánosságra hozatalának szabályai szerint is biztosítja.

14 A Társaság időtartama, üzleti év

- 14.1 A Társaság határozatlan időre jött létre.
- 14.2 A Társaság első üzleti éve a Társaság működése megkezdésének napján kezdődik és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a Társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. Minden év április 30-ig a megelőző év mérlegét az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni.
- 14.3 A Társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerinti üzleti könyveket kell vezetni, és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a Társaság gazdálkodásáról mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyonkimutatást készít az Alapító számára.
- 14.4 A Társaság közhasznú jellegéből eredően köteles a cél szerinti tevékenységből, illetve a közhasznú tevékenységét kiegészítő, gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten nyilvántartani, egyebekben a reá vonatkozó könyvvézetési szabályokat kell alkalmazni.
- 14.5 Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a társaság

tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, az csak a jelen Alapító okiratban rögzített tevékenységre fordítható.

15 A Társaság megszűnése

- 15.1 A társaság megszűnik, ha
- a) elhatározza a Társaság jogutód nélküli megszűnését,
 - b) elhatározza jogutódlással történő megszűnését, így más nonprofit gazdasági társasággal egyesül, vagy több nonprofit gazdasági társasággá válik szét;
 - c) a Cégbíróóság a Ctv.-ben meghatározott okok miatt megszünteti;
 - d) jogszabály így rendelkezik.
- 15.2 A Társaság a cégjegyzékből való törléssel szűnik meg.
- 15.3 Ha a Társaság jogutód nélkül szűnik meg, úgy a tartozások kiegyenlítése után a társaság tagja részére csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tag vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Amennyiben a jogutód nélküli megszűnés az Alapító döntésén alapul, úgy köteles a fentiek szerint megmaradó vagyon sorsát illetően – az Alapító Okirat módosítása útján - is rendelkezni. Ilyen rendelkezés hiányában a Cégbíróóság a megmaradt vagyont a Nemzeti Együttműködési Alap támogatására fordítja.

16 Egyéb rendelkezések

- 16.1. A Társaság működése [az eddigi tevékenységéből, a Cégbíróóságnál letétbe helyezett Közzolgáltatási szerződéséből (és annak módosításaiból), a minden évben letétbe helyezett és nyilvánosságra hozott számviteli beszámolóiból és közhasznúsági jelentéseiből kitűnően], valamint Alapító okirata megfelel az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerinti feltételeknek. Ezért e törvény 75.§. (5) bekezdése alapján kezdeményez **te** a Társaság a nyilvántartott „kiemelten közhasznú” fokozata helyett az e törvény szerinti közhasznú jogállás megállapítását és bejegyzését, melyet a Fővárosi Törvényszék Cégbíróósága a Cg. 01-09-919030/34 (2013. . sorszámu, 2013. november 14-i keltű végzésével teljesített.
- 16.2. Amennyiben a Társaság közhasznú jogállása megszűnik, úgy köteles köztartozásait rendezni, illetőleg a közzolgáltatási szerződéséből eredő kötelezettségeit időarányosan teljesíteni.
- 16.3. A jelen Alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvény, a Polgári törvénykönyv (Ptk.); az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV, törvény (Civil tv.); a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény; az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2023.....

Budapest Főváros Önkormányzata
Karácsony Gergely
főpolgármester

A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 51 § (3) bekezdése alapján igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat-módosítások alapján hatályos tartalmának. A létesítő okirat módosítását a számú Alapítói határozat alapján, az Alapító Okirat 2.2. és 2.3. pontjának módosítását érinti, az okiratban vastag, dőlt betűvel jelzetten.

Alulírott dr. Boda Anikó (1015 Budapest, Batthyány u. 4., KASZ: 36057724) készítettem és ellenjegyzem Budapesten, 2023..... napján



Városmajori Szabadtéri Színpad

Szabad Tér Színház Nonprofit Kft.
1122 Budapest, Városmajor hrsz: 6835/17



SZABAD TÉR SZÍNHÁZ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2023

Tartalom

I. BEVEZETÉS.....	3
II. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI	3
2.1. A Társaság alapadatai.....	3
2.2. A Társaság tevékenységi körei.....	3
2.3. A Társaság jogállása	4
2.4. A Társaság célja.....	5
III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
3.1. A tulajdonosi jogok gyakorlása	6
3.2. Az Alapító Okirat szerinti egyes szervezeti egységek	6
3.3. A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei	6
3.4. A Társaság tevékenységének irányítása.....	6
3.5. Az irányítás fórumai	7
3.6. Helyettesítés.....	7
3.7. A szervezeti egységek (igazgatóságok, üzletágak) működése.....	8
3.8. A Társaság dolgozóinak kötelezettségei	9
IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	10
4.1. Képviselet.....	10
4.2. Nyilatkozási jogosultság.....	10
4.3. Kötelezettségvállalások rendje	10
4.4. Utalványozási rend	11
4.5. Iktatási rend	11
4.6. A munkáltatói jogok gyakorlása	11
4.7. A munkavégzés általános szabályai	12
4.7.1. A munkavállalók jogai és kötelezettségei	12
4.7.2. Az igazgatóságok/üzletágak vezetőinek joga, kötelessége	13
4.7.3. Az utasítás	15
4.7.4. A munkakör feladatainak átadás-átvételi rendje.....	15
4.7.5. Kárfelelősségi szabályok	16
V. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	17
5.1. Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek	17
5.2. A Társaság belső szervezeti felépítése.....	25
5.2.1. Ügyvezető igazgató	25
5.2.2. Titkárság.....	25
5.2.3. Belső ellenőr	26
5.2.4. Gazdasági Igazgatóság.....	28
5.2.5. Produkciós és művészeti Igazgatóság.....	32
5.2.6. Marketing és Értékesítési Igazgatóság.....	38
5.2.7. Műszaki Igazgatóság	46
5.2.8. Jogi képviselet.....	50
5.2.9. Adatvédelmi tisztviselő.....	50
5.2.10. Vendéglátási üzletág.....	50
VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATAI (utasításai).....	53
VII. A szabályzat hatályba lépése	53

I. BEVEZETÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat - továbbiakban: SZMSZ - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény - a továbbiakban: Ptk., a Társaság egységes szerkezetű Alapító Okirata, valamint Fenntartói Megállapodás alapján készült. A Társaság a Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítése során figyelembe vette a hatályos jogszabályokat, így különösen a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit.

A jelen SZMSZ a Társaságra, annak működésére jellemző, hosszabb időre érvényes alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási-vezetési rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozási rendjét, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladat és hatásköreit, valamint a munkavállalók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

II. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI

2.1. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve: Szabad Tér Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
 A Társaság rövidített cégneve: Szabad Tér Színház Nonprofit Kft.
 A Társaság székhelye: 1122 Budapest, Városmajor, hrsz: 6835/17
 A Társaság telephelyei: **1133 Budapest, Margitsziget hrsz 23800/7. (Kristály Színtér)**
 A Társaság cégjegyzékszám: Cg.01-09-919030
 A Társaságot nyilvántartó cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
 A Társaság adószáma: 18228531-2-43
 A Társaság statisztikai törzsszáma: 18228531-9001-572-01

2.2. A Társaság tevékenységi körei

➤ A Társaság cél szerinti Közhasznú tevékenységei (TEÁOR '08 szerint)

9001 '08 Előadó-művészet (főtevékenység)
 9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 9003 '08 Alkotóművészet
 9004 '08 Művészeti létesítmények működtetése
 9329 '08 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 9102 '08 Múzeumi tevékenység
 9103 '08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

➤ Az alaptevékenységet nem veszélyeztetve, ahhoz kapcsolódó, közhasznú céljainak megvalósítását kisegítő, kiegészítő üzletszerű gazdasági tevékenységei (TEÁOR '08 szerint):

1820 '08 Egyéb sokszorosítás
 7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás

Szabad Tér Színház - Szervezeti és működési szabályzat 2023

5920 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása
 5914 '08 Filmvetítés
 5610 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás
 5630 '08 Italszolgáltatás
 5629 '08 Egyéb vendéglátás
 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység
 1812 '08 Nyomás / kivéve napilap/
 5621 '08 Rendezvényi étkeztetés
 7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
 7312 '08 Médiareklám
 5811 '08 Könyvkiadás
 8299 '08 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 1419 '08 Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása (jelmezkészítés)
 1520 '08 Lábbeli gyártás (jelmezkészítés)
 4741 '08 Egyéb, máshova nem sorolt iparcikk kiskereskedelme
 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
 7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, műszaki, tudományos tevékenység
 4741 '08 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
 3109 '08 Egyéb bútor gyártása (színházi bútorok, díszletek gyártása)
 9523 '08 Lábbeli, bőráru gyártása (jelmezek, kiegészítő kellékek javítása)
 9529 '08 Egyéb személyes háztartási cikk javítása (jelmezek javítása, átalakítása)
 4761 '08 Könyv-kiskereskedelem
 4763 '08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
 4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

2.3. A Társaság jogállása

A Társaság Alapítója és egyszemélyes tulajdonosa a Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

A Budapest Főváros Önkormányzata a Társaság jogelődjét, a Szabad Tér Színház Közhasznú Társaságot az 1959. évi IV. törvény (Ptk.), valamint az 1988. évi VI. törvény (Ptk.) alapján alapította és a 851/1996. (V. 30.) közgyűlési határozatával jóváhagyta.

Az Alapító Okirat módosítása arra vonatkozóan, hogy a Társaság nonprofit korlátolt felelősségű társaságként működjön tovább a Fővárosi Közgyűlés 378/2009.(III.26) Főv.Kgy.h. sz. határozata alapján került sor az 1997 évi CXLIV. törvény, az 1997 évi CXLVI. törvény és a 2006. évi IV. Tv. szerint, a Fővárosi Bíróság, mint cégbíróság 2009. június 29-i keltű Cg. 01-09-919030 számú végzésével jegyezte be a változást.

A Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. tulajdonosa Alapítói Okiratban rögzítette a Társaság közhasznú jellegű tevékenységeit (alaptevékenységek), valamint az alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási jellegű tevékenységeket.

A Társaságnál 2020. évben kiválásos átalakulás ment végbe, melynek során a Fővárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 336/2020(IV.13.) számú Főv. Kgy. határozata, valamint az Alapító által aláírt Szétválási Okirat alapján, a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 01-09-919030/81 számú végzésével, 2020.07.21. napi hatállyal bejegyezte a SZABAD TÉR SZÍNHÁZ Nonprofit Kft.

kiválásos átalakulását, így a Fővárosi Törvényszék 01-09-370507/5 számú végzésével a Margitszigeti Színház Nonprofit Kft., mint a Szabad Tér Színház Nonprofit Kft, jogutódja, bejegyzésre került.

Ezen átalakulásos kiválás folytán a Margitszigeti Színpad és Víztorony a jogutód, kivált Margitszigeti Színház Nonprofit Kft., míg a Városmajori Színpad továbbra is a Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. üzemeltetése alatt történik.

A Társaság perbeli cselekményeit ügyvezető útján végzi.

A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

2.4. A Társaság célja

Az Alapító vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást kívánt létrehozni, mely alkalmas a fenti tevékenységi körben meghatározott feladatok nonprofit korlátolt felelősségű társaság formában történő ellátására, és amelynek keretében ellátja a Fővárosi Önkormányzat – mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv – kulturális feladatait. Az ellátandó feladat a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló (2011. évi CLXXXIX tv.) törvény 23. § (4.) 15., 16. pontja alapján közfeladatnak minősül. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság által **a Városmajori Szabadtéri Színpad üzemeltetéséhez kapcsolódóan** végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében, a Társaság közhasznú céljai megvalósítása érdekében végzi.

A Társaság a Kristály Színtér (1133 Budapest, Margitsziget hrsz 23800/7.) telephelyén a közhasznú kulturális tevékenységei mellett rendezvények szervezése, illetve rendezvények megvalósításához ingatlanhasznosítási, bérbeadói, vállalkozási (pl. vendéglátói) tevékenységet is végez.

A Társaság politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak támogatást nem nyújt.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.1. A tulajdonosi jogok gyakorlása

A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Társaság Alapítója egy személyben gyakorolja.

3.2. Az Alapító Okirat szerinti egyes szervezeti egységek

A Társaság szervezetéhez tartozó egyes szervezeti egységekre vonatkozóan a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló tekintetében a jogszabályok és az Alapító Okirat határozza meg a működés törvényes feltételeit. A Felügyelőbizottság esetében annak ügyrendje tartalmazza a további szervezeti és működési szabályokat.

3.3. A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei

A Társaság szervezetét és működését az alábbi belső szabályzatok és szabályozó eszközök határozzák meg:

- Az Alapító vagy képviselője által kiadott határozat, utasítás vagy intézkedés
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az ügyvezető által hatályba léptetett szabályzat, utasítás, körlevél, intézkedés
- A függelmi rendszernek megfelelően kiadott igazgatói utasítás, körlevél, intézkedés.

A jelen bekezdésben rögzített felsorolás sorrendje irányadó az egyes szabályozó eszközök egymáshoz viszonyított hierarchiáját tekintve akként, hogy az előbb felsorolt szabályozó eszköz magasabb szintűnek számít az utóbb felsoroltnál.

3.4. A Társaság tevékenységének irányítása

A Színház a Társaság ügyvezető igazgatója, az operatív és gazdasági igazgatóval együttműködve irányítja.

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

Az ügyvezető gyakorolja a munkavállalók felett a munkáltatói jogokat.

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az ügyvezető, az operatív és gazdasági igazgató és az adott igazgatóságok vezetői – megosztott, illetve átruházott hatáskörrel – közösen látják el.

A munkáltatói jogkör gyakorlása során a jogkör gyakorlója személyzeti ügyekben a dolgozó közvetlen vezetőjének meghallgatását követően dönt. A munkáltatói jogkör gyakorlójának akadályoztatása esetén – e jogkör gyakorlására – a helyettesítés szabályait kell alkalmazni.

Az ügyvezető a Társaság tevékenységének irányításába az alábbi felsővezetőket vonja be:

- operatív és gazdasági igazgató
- marketing és értékesítési igazgató
- műszaki igazgató
- produkciós **és művészeti** igazgatóság vezetője
- **produkciós vezető**
- **művészeti vezető**
- **vendéglátási üzletág vezető**

A felsorolt vezetők – a hozzájuk beosztott dolgozókra és vezetőkre vonatkozóan – jogosultak saját nevükben utasítást kiadni.

3.5. Az irányítás fórumai

- Vezetői értekezlet

A vezetői értekezletet az ügyvezető, illetve **távollétében** az operatív és gazdasági igazgató hívja össze, mely a Társaság vezetői közötti gyors információcserét, szakmai koordinációt és az operatív intézkedések összehangolását szolgálja.

- Összmunkahelyi értekezlet (**stáb értekezlet**)

Az ügyvezető igazgató, illetve az ügyvezető igazgató távolléte esetén az operatív és gazdasági igazgató összmunkahelyi értekezletet tart a Társaság dolgozóinak részvételével szükség szerint, általában hetente egyszer.

A munkaértekezleten konstruktív megbeszélés zajlik a tervekről, célokról azok megvalósításának módjáról, azok határidejéről. A munkavállalók tájékoztatást kapnak az elvégzendő feladatokról igazgatósági szintekre leosztva, az előző értekezleten delegált feladatok elvégzésének visszacsatolásáról, valamint választ kapnak az általuk felvetett észrevételekre.

- Egyéb munkahelyi és szakmai megbeszélések

Az egyes szervezetek vezetői, illetve munkatársai által kezdeményezett igény szerint, ad hoc vagy reguláris megbeszélések, amelyek a hatékony munkavégzést és az ahhoz szükséges információcserét, valamint döntéshozatalt szolgálják.

3.6. Helyettesítés

A Társaság képviseletére vonatkozóan az ügyvezető akadályoztatása, illetve tervezett rövid távú távolléte esetén az általános helyettese az operatív és gazdasági igazgató. Felhatalmazása kizárólag a folyamatok, az ügymenet

fenntartására, koordinálására vonatkozik, kötelezettség-vállalása nettó 1 millió Ft összeghatárig terjed.

Az adott osztály igazgatójának/**vezetőjének** akadályoztatása esetén az ügyvezető igazgató jogosult kijelölni az igazgató/**vezető** helyettesét. Az igazgatók/**vezetők** felelősek, hogy távollétük esetén is, a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével megoldott legyen.

A nem vezető beosztású munkavállalók távolléte esetén a helyettesítést az adott osztály vezetője osztja be az ügyvezető igazgatóval egyeztetve. Egy-egy helyettesítendő munkavállaló feladatait több munkavállaló felé is szét lehet osztani, a feladata jellegére tekintettel. Helyettesítésre az adott osztály vezetője is jogosult. (pl. az operatív és gazdasági igazgató helyettesíti a főkönyvelőt/pénztárost távolléte esetén). A helyettesítendő munkavállaló távollétét megelőzően összesítést készít a távolléte alatt elvégzendő feladatokról, illetve megadja a munka elvégzéséhez szükséges információkat.

Helyettesítés során a kinevezett helyettes, vagy a helyettesítésre esetenként kijelölt dolgozó a helyettesített dolgozó feladat- és hatáskörét gyakorolja, kivéve, ha a jelen szabályzat, illetve az ügyvezető igazgató ettől eltérően nem rendelkezik.

3.7. A szervezeti egységek (igazgatóságok, üzletágak) működése

A munkavégzés során adódó feladatok intézése mindenkor a szervezeti felépítésnek megfelelő függelmi rendszer szerint történik. Ennek betartása valamennyi vezetőre és munkavállalóra nézve kötelező.

A Társaság szervezete a szervezeti egységek (igazgatóságok) alá-, fölé- illetve mellérendelt viszonyára épül. A szervezeti struktúrából következő hierarchikus alárendeltséget a függelmi kapcsolat, a feladatok végrehajtásából következő mellérendeltségi viszonyt a funkcionális kapcsolat jellemzi.

A feladatokat, azok végrehajtásának módját, határidejét az ügyvezető igazgató, illetve az operatív és gazdasági igazgató határozza meg az igazgatóságok vezetőinek bevonásával.

A vezetők közötti kapcsolattartásra a személyes konzultáción kívül a belső emailrendszer és a döntéshozatali fórumok szolgálnak.

Az egymásnak mellérendelt, egyenrangú szervezeti egységek kapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek kell érvényesülnie a feladatellátás és az esetleges véleményeltérések egyeztetésével, szükség szerint az ügyvezető, illetve az operatív és gazdasági igazgató bevonásával.

Az igazgatóságok a feladataik ellátására, a tervezett és az aktuális projektekre vonatkozóan ad hoc terveket készíthetnek, mely a Társaság eredményes működését, a közszolgálati feladatok teljesülését szolgálják.

Az igazgatóságok által készített ügyrendet/projekttervet az igazgatók az ügyvezetés felé döntéshozatalra előkészítik, felterjesztik, mely alapján a feladatok

folyamatai követhetőek, a kontrollás lehetősége fennáll, csökkentve ezzel a hibalehetőségek kialakulását.

Az igazgatóságok a feladatuk teljesítése során - a Társaság közhasznúsági célja érdekében - kötelesek bevonni a társszervezeti igazgatóságokat mindazon ügyekben, amelyek ismerete elősegíti a társ-szervezeti egység feladatának eredményes ellátását.

3.8. A Társaság dolgozóinak kötelezettségei

A Színház dolgozóinak a külső partnerekkel, ügyfelekkel együttműködő, a Társaság jó hírnevét szem előtt tartó kapcsolatokat kell kialakítani úgy, hogy az a Színházra káros megítélést ne jelentsen.

A Színház dolgozói feladataik teljesítése során az igazgatóság vezetőjének, illetve az operatív és gazdasági igazgatónak és az ügyvezetőnek az utasításait követik, együttműködnek, tudásuk és képesítésük szerint munkájukat a legmagasabb szinten kötelesek végezni.

Az adott igazgatósághoz tartozó dolgozónak beszámolási kötelezettsége van az igazgatóság vezetője felé a munkavégzés során elvégzett és folyamatban lévő feladatokról, visszajelzésekről, teendőkről, rendellenességekről.

A Színház bármely dolgozójára vonatkozik, hogy beosztásának megfelelő szinten kezdeményez külső partnerrel kapcsolatfelvételt, vagy tárgyalást, minden esetben a Színház jó hírnevének szem előtt tartó etikai magatartást tanúsítva.

A Színház dolgozói feladataikat a takarékos működés alapelveinek figyelembevételével végzik.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Képviselet

Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok, hatóságok és más szervek előtt. E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

4.2. Nyilatkozási jogosultság

A Társaságot érintő kérdésekben nyilatkozatot az ügyvezető tehet. Nyilatkozattételre önállóan jogosult továbbá, egyes egyedi esetekben az ügyvezető által feljogosított személy.

Konferenciák, kongresszusok, szakmai tájékoztatók, sajtótájékoztatók esetén szakmai kérdésekben nyilatkozattétel csak az ügyvezető erre irányuló előzetes engedélye alapján lehetséges.

A sajtó által megkeresett nyilatkozó munkatárs nyilatkozata megtétele előtt köteles engedélyt kérni az ügyvezetőtől és egyeztetni a nyilatkozat tartalmát.

A nyilatkozó nyilatkozatában köteles jelezni, hogy a tájékoztatást milyen minőségben adja.

A nyilatkozó nem hozhat nyilvánosságra olyan információt, és nem nyilatkozhat oly módon, amely a Társaság gazdasági érdekeit, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

A sajtóbírálattal kapcsolatos intézkedések megszervezéséért, szükség esetén a sajtó helyreigazítási eljárás kezdeményezéséért, az érdekelt vezetők bevonásával az ügyvezető felelős.

4.3. Kötelezettségvállalások rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett bármely anyagi következménnyel járó szándéknyilatkozat, jognyilatkozat, megállapodás, különösen a szerződéskötés és a cégszerű levelezés.

A kötelezettségvállalások rendjére vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos a „*A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról és a kötelezettségvállalások rendjéről*” szóló ügyvezetői utasítás tartalmazza, azonban a szerződéskötési folyamatra vonatkozóan az SZMSZ is rendelkezik, az alábbiak szerint:

- az ügyvezető utasításának megfelelően a szerződés tárgya szerinti igazgatóság egyeztetni a partnerrel a szerződés feltételeit, elemeit
- a szerződés elkészítéséhez szükséges információkat, emailen keresztül, megküldi a jogi képviselő részére
- amennyiben a Partner készítette elő a szerződéstervezetet, úgy azt az **Titkárság** továbbítja véleményezésre a jogi képviselő részére
- a jogi képviselő elkészíti a szerződés tervezetét, illetve a Partner által elkészített tervezetet véleményezi és azt megküldi email útján az

operatív és gazdasági igazgató és **a szerződés tárgya szerinti igazgatóság részére**

- az operatív és gazdasági igazgató és **a szerződés tárgya szerinti igazgatóság munkatársa** a szerződéseket pénzügyi, gazdasági és **szakmai** szempontból véleményezi és azt módosítással vagy elfogadással – az ügyvezetővel történt egyeztetést követően - küldi vissza a jogi képviselő részére
- a jogi képviselő küldi meg a Partner felé a Társaság által elkészített szerződéstervezetet, illetve a Partner által megküldött tervezet módosítási javaslatát, illetve elfogadását
- a Partner általi elfogadás, illetve módosítási kérés függvényében vagy további - a fenti eljárás szerinti - egyeztetést folytat le, vagy - a szerződés végleges elfogadása esetén - az **Titkárságnak** küldi meg a szerződést
- a **Titkárság** a kinyomtatott, aláírásra alkalmas szerződést annak ellenjegyzése érdekében az operatív és gazdasági igazgató elé terjeszti
- az operatív és gazdasági igazgató ellenjegyzése után a szerződést a **Titkárság** az ügyvezető igazgató elé terjeszti, aki azt a cégjegyzésnek megfelelően aláírja
- A Társaság által aláírt szerződést a **Titkárság** juttatja el a Partner részére annak aláírása érdekében

Az operatív és gazdasági igazgató ellenjegyzésével felel azért, hogy a kötelezettség fedezete rendelkezésre áll.

4.4. Utalványozási rend

Az utalványozások rendjére vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos **A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról és a kötelezettségvállalások rendjéről** szóló **ügyvezetői utasítás** ", valamint a „Pénzkezelési Szabályzat” tartalmazza.

4.5. Iktatási rend

Az iktatás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos **„Iratkezelési és irattározási szabályzat”** tartalmazza.

4.6. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása igazodik a Társaság szervezeti felépítése szerinti függelmi rendszerhez, a vezetők hatásköréhez és felelősségéhez.

Alapvető munkáltatói jogok:

- a munkaviszony létesítése,
- a munkaviszony megszüntetése,
- személyi alaphér és ösztönző rendszer megállapítása,
- kártérítési felelősség megállapítása,
- munkaszerződés módosítás, Társaságon belüli áthelyezés.

Egyéb munkáltatói jogok:

munkaidő-beosztás és az ezzel kapcsolatos valamennyi kérdés, feladat-meghatározás, munkavégzéssel kapcsolatos ellenőrzés, beszámoltatás.

Az ügyvezető felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat az Alapító, a Társaság Alapító Okiratában meghatározottak szerint gyakorolja.

A Társaság valamennyi dolgozója felett az ügyvezető gyakorolja az alapvető, míg az adott igazgatóság vezetője az egyéb munkáltatói jogokat.

A munkavállalók személyi alaphérének megállapítása, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében az ügyvezető az egyes igazgatóságok vezetőinek javaslatát mérlegelve gyakorolja a munkáltatói jogait.

A szabadság engedélyezésének szabályai:

A szabadságot minden esetben az ügyvezető engedélyezi a Társaság valamennyi munkavállalójával kapcsolatosan. A munkavállalónak a szabadságigény iránti kérelmét a szabadságtömbbe rögzített kérelemmel kell jelezni, melyet első lépésként egyetértés esetén a közvetlen vezetője ír alá, majd az ügyvezető engedélyezi.

A közvetlen vezető javaslatát az ügyvezető lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az ügyvezető igazgató szabadság iránti igényét az Alapító felé nyújtja be.

4.7. A munkavégzés általános szabályai

4.7.1. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Társaság valamennyi dolgozójának joga, hogy:

- a Magyar Köztársaság Alaptörvényében, a Munka törvénykönyvében és egyéb jogszabályaiban megfogalmazott jogokat gyakorolja,
- a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, azok maradéktalan alkalmazása és betartása a munkavégzés során,
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, ezzel kapcsolatban javaslatot, észrevételt tegyen,
- szabadon – de a munkatársak jogainak csorbítása nélkül - kinyilvánítsa véleményét a munkahelyi értekezleteken,
- elvégzett munkájáért a munkabért megkapja,
- számára biztosítottak legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelezettsége:

- jogkövető és jogtisztelő magatartás tanúsítása,
- a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, munkaköri feladatok megismerése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatok az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása,

- a felettese által kiadott munka haladéktalan megkezdése, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelő határidőre történő végrehajtása és a felettesnek beszámolója,
- a Társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos megőrzése, az anyagok takarékos kezelése, (a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, a jogtalan használatból okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni)
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve annak megszüntetése érdekében intézkedés vagy erre az illetékesek felhívása,
- a egészségügyi jogszabályok, munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, az előírások betartása,
- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítésének elősegítése,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban előírtak betartása,
- a munkaköri feladatok előírás szerint és időben történő ellátása,
- az ügyvezető igazgató, az operatív és gazdasági igazgató, illetve közvetlen vezetője határozatainak, utasításainak határidőben történő végrehajtása, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- felelős a munkaterületén a törvényesség betartásáért és az etikai követelmények érvényesüléséért,
- a munkahelyen az előírt időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban történő megjelenés munkavégzés céljából,
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartás tanúsítása, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek és a jó ízlésnek megfelelni,
- továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt kvalitási elvárásoknak megfelelni, a szükséges képesítést megszerezni, szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni,
- saját területén részt venni a belső kontrollrendszer és integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében, melynek keretében kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével,
- az üzleti titkok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely a Társaság jogos gazdasági érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.

4.7.2. Az igazgatóságok/üzletágak vezetőinek joga, kötelessége

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni és azokat betartatni és betartatni,
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik),

- a munkafegyelmi szabályokat betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységnek más igazgatóságokkal való zavartalan együttműködését,
- a munkavállalók részére folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját igazgatósága munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról az operatív és gazdasági igazgatót és az ügyvezető igazgatót tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a baleset-, munka-, tűz- és adatvédelmi előírásokat betartani és betartatni, végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni,
- a képviselői, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzátartozó igazgatóság által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi és számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- a szigorú számadású bizonylatok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményt kifejezni az értekezleteken a feladatkörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatban,
- a munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen szabályzatok készítését kezdeményezni,
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

4.7.3. Az utasítás

A munkavállaló a munkát az igazgatóság vezetőjének, illetve az operatív és gazdasági igazgatónak, valamint az ügyvezetőnek az utasítása szerint köteles ellátni.

Ellentétes utasítás esetén az ügyvezető igazgató utasítása a követendő.

Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét, vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Az utasítás megtagadása esetén a munkavállaló köteles megindokolni az utasítás teljesítésének megtagadását.

Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse.

A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodásától való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót, illetve az igazgatóság vezetőjét és az operatív és gazdasági igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az igazgatóságok vezetői utasítási joggal csak a függelmi rendszereknek megfelelően rendelkeznek.

A Társaság egészére kiterjedő, valamint igazgatóságot érintő utasítás, mely jogkövetkezményeket eredeztet, csak írásbeli utasítás lehet. Ha az utasított kéri, a szóbeli utasítást írásba kell foglalni.

Az ügyvezető távollétében, halaszthatatlan ügyek esetén utasítási jogát a helyettesítési rendben meghatározottak szerint, általános helyettesén keresztül gyakorolja.

4.7.4. A munkakör feladatainak átadás-átvételi rendje

Személyi, vagy szervezeti változás esetén a munkavállaló legkésőbb az utolsó munkában töltött napján a munkaköréhez kapcsolódó feladatait át kell adja a munkáltató által megnevezett munkavállalónak, vagy ennek akadályá esetén a közvetlen vezetőnek, ***melyről indokolt esetben jegyzőkönyv készül.***

Amennyiben a közvetlen vezető akadályoztatva van, abban az esetben a titkárságnak kerül átadásra az adott munkaköri feladat.

Az igazgatóság vezetőjének személyi változása esetén ***az új vezetőnek, illetve annak hiányában az ügyvezetőnek vagy az ügyvezető által meghatározott munkavállalónak*** kerül átadásra az adott munkaköri feladat.

Az ügyvezető a munkakörét a munkáltatói jogkör gyakorlója által erre előírt rendben, az arra kijelölt személynek köteles átadni.

Amennyiben átadás-átvételi **jegyzőkönyv készül, úgy abban** fel kell tüntetni a munkaköri feladatokat, a szükséges tennivalókat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az átadásra kerülő felszerelési tárgyak, elintézetlen ügyek jegyzékét, valamint a függő ügyek helyzetét ismertető feljegyzéseket, ha releváns, akkor az adatbázisokat. Jegyzőkönyvbe kell foglalni az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyvvel kapcsolatos esetleges észrevételeit is.

4.7.5. Kárfelelősségi szabályok

A munkavállalók kártérítési-, megőrzési-, továbbá a leltárhiány kapcsán fennálló felelősségére vonatkozó szabályokat az Mt. XIV. fejezete, a vezető állású munkavállalóra vonatkozó eltérő szabályokat az Mt. 209. §-a szabályozza.

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

Felelősségi szabályok, valamint a feladat és hatáskörök általános szabályai:

A Társaság igazgatóságainak vezetői - elévülési határidőn belül - munkajogi és polgári jogi felelősséggel tartoznak a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén legfeljebb hat havi átlagkeresettel felelnek, melynek adott mértékét az ügyvezető igazgató jogosult meghatározni.

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

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A szervezeti felépítés kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölérendeltségi viszonyokat, illetve az utasítási rendszert. A szervezeti felépítésben meghatározott egyes feladatok jellegükből adódóan munkaviszony keretében, illetve vállalkozási, vagy megbízási jogviszony keretében is elláthatók. A munkáltatói jogokat valamennyi munkavállaló esetében az ügyvezető gyakorolja.

5.1. Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek

- Alapító, egyszemélyes alapító
- Ügyvezető/ ügyvezető igazgató
- Felügyelőbizottság (FB)
- Könyvvizsgáló

Az Alapító

A Szabad Tér Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyszemélyes alapítója, és ilyenformán a legfőbb döntéshozó szerve Budapest Főváros Önkormányzata. A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörökben az Alapító vezető szerve (továbbiakban: Alapító) dönt.

A Társaságnál taggyűlés nem működik.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Alapító Okirat elfogadása, módosítása,
- a Társaság üzleti tervének jóváhagyása,
- **az 100 Millió Ft értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyletek jóváhagyása, az alábbiak kivételével:**
 - közüzemi megállapodások,
 - a rendkívüli, azonnali intézkedést igénylő, kárveszély elhárítására szolgáló jogügyletek,
 - az üzleti tervben összegszerűen meghatározott jogügyletek, illetőleg
 - olyan, az üzleti tervben meghatározott jogügyletek, amelyek az üzleti tervben szereplő összeghatárt ugyan túllépik, azonban az adott üzleti évben az Alapítótól többlet forrás biztosítását nem igénylik.”
- továbbá olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával köt,
- olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- számviteli törvény szerinti beszámoló (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) és a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- a Társaság tevékenységi köreinek módosítása,

- Szabályzat megalkotása az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok és más az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazása, valamint a munkaviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről (javadalmazási szabályzat). A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közt letétbe kell helyezni.
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, az elnök kijelölése, díjazásuk megállapítása, visszahívása,
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- az ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- a Társaság jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása,
- a Társaság átalakulása esetén a vagyonmérleg-, vagyonleltár elfogadása,
- mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító Okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik továbbá a döntés a Társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi, a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros Önkormányzata és az EIB között létrejött, budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adósságként” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról, úgyis mint:

- az éven belül lejáró folyószámla hitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök,
- bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg,
- bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvénnyek, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek,
- azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek.

Az Alapító 15 nappal a döntéshozatalt megelőzően, - a megválasztással, és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles az ügyvezető, és a Felügyelőbizottság, valamint a felelős személyek véleményét írásban beszerezni, vagy véleményüket a döntéshozatalt megelőzően ülésen meghallgatni. A vélemény beszerzése során az Alapító köteles döntéseinek tervezetét is tartalmazó írásbeli előterjesztést megküldeni, véleményezés céljából. A véleménykérés a Felügyelőbizottság és annak tagjai, valamint a felelős személyek részére az ügyvezető útján kerül megküldésre, azok ügyvezető általi kézhezvételét követően, haladéktalanul.

A véleményezők, az Alapító döntéseinek tervezetének kézhezvételét követően kötelesek írásban véleményüket megadni. A Felügyelőbizottság és annak tagjai – akár eltérő – véleménye, valamint a felelős személy véleménye az ügyvezető útján

kerül az Alapítóhoz felterjesztésre. Az ügyvezető a kapott véleményeket haladéktalanul továbbítja az Alapító felé. A beszámolóról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet

Az írásbeli véleménynek – halaszthatatlan döntésre vonatkozó vélemény beszerzése esetén is - legalább az Alapító döntése, így különösen a Közgyűlés, vagy bizottsági ülés napján meg kell érkeznie az Alapítóhoz, és az ülésen rendelkezésre kell állnia.

Az Alapító ülésére készült előterjesztések, az ülésről készült jegyzőkönyv, valamint az írásos vélemények nyilvánosak, melyeket az Alapító tesz közzé saját honlapján (www.budapest.hu)

Az Alapító döntéshozó szerve ülésezését, és az előterjesztések rendjét az Alapító a Fővárosi Önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Kgy. rendelet biztosítja.

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.

Az Alapító a Ptk. és az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében írásban határoz.

A Társaság éves beszámolója és a közhasznúsági melléklet elfogadásáról az Alapító vezető szerve évente egyszer - a számviteli törvényben foglaltak betartásával - köteles gondoskodni.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval kell ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést.

Az Alapító vezető szerve a Társaság működésével kapcsolatos ülésekről és döntésekről köteles jegyzőkönyvet készíteni és nyilvántartást vezetni. A jegyzőkönyvnek (nyilvántartásnak) tartalmaznia kell az Alapító vezető szerve üléseinek helyét és idejét, a döntés tartalmát és hatályát, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, és amelyből a döntést támogatók és ellenzők számaránya (és ha nem titkos, személye) megállapítható.

Az Ügyvezető igazgató

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A Társaság ügyvezetője a Ptk. szerinti vezető tisztségviselő, munkavállalóként vezető állású munkavállaló a Munka törvénykönyvében meghatározottak szerint.

Az ügyvezető a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles ellátni.

Az ügyvezető megbízatásának lejártá után újrapasztható.

A Társaságnál az Alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a kártérítési felelőssége alól.

Az ügyvezető jogai és kötelezettségei:

- Önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A Társaság részéről perindítás, vagy a Társaság perlése esetén jogi képviseleti megbízás adásával jogosult gondoskodni a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról,
- felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését és gazdálkodását a jogszabályok figyelembe vételével, **szabályzatok, utasítások kiadása és felelősségi jogkörök kijelölése révén,**
- a gazdálkodás folyamatosságának és szabályszerűségének biztosítása érdekében meghatározza a kötelezettség vállalási és utalványozási jogköröket,
- rendelkezik a Társaság bankszámlája felett,
- gondoskodik a Társaság tulajdonának és a használatában álló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról és megóvásáról,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett, **utasítási jogkörénél fogva feladatokat határoz meg, az elvégzésükért felelős személyeket és határidőket kijelöl (szignál)**
- meghatározza és alakítja a Társaság által üzemeltetett színház művészi arculatát,
- a Társaság nevében szerződést köt, jogokat érvényesít és kötelezettségeket vállal,
- kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel,
- gondoskodik a szabályzatok, utasítások **egyéb hivatalos iratok kiadmányozásáról**
- Az Alapítónak felvilágosítást, tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről. Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja.
- Gondoskodik a Társaság beszámolójának, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről. Minden gazdasági évről a vonatkozó hatályos jogszabályokban előírt módon és határidőre elkészíti, illetve elkészítteti az operatív és gazdasági igazgatóval a Társaság éves beszámolóját és ennek mellékleteit, a mérleg és eredmény kimutatását. A Könyvvizsgálói audittal és az FB határozattal ellátva ezeket az Alapító rendelkezésére bocsátja a mindenkor érvényes határidőig.

- gondoskodik az Alapító Okirat módosítás és a törvényben előírt más adatok, valamint azok változásának a Cégbírósághoz és az illetékes hatóságokhoz történő bejelentéséről,
- naprakészen vezetteti az Alapító által hozott döntések nyilvántartását, gondoskodik a döntések jogszabályban írtak szerinti nyilvánosságra hozataláról,
- ***meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt,***
- gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad az arra jogosultak részére,
- jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- éves üzleti előtervet készíttet az operatív és gazdasági igazgatóval a produkciókra, előadásokra alapozva, valamint a működésre, üzemelésre vonatkozóan; ezek részletes adatait az Alapító által definiált határidőig, az FB határozattal ellátva az Alapító elé terjeszti, a Fenntartói Megállapodás előírásainak megfelelően,
- betartja és betartatja a hatályos Alapító Okiratban foglalt vonatkozó rendelkezéseket,
- az ügyvezető igazgató az igazgatóságok vezetőivel együttműködésben alakítja ki az évadtervet, felelős vezetőként vezeti a Színház minden részlegét, ellenőriz, beszámoltat, és döntéseket hoz az Alapító elvárásának megfelelően,
- ellátja a Színház szakmai és gazdasági vezetését,
- irányítja a Társaság információs és dokumentációs rendszerének működését, biztosítja a személyes adatok védelmét,
- Az adatvédelmi feladatok ellátásának rendjét és szabályait az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság három tagból áll. Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a Társaság ügyvezetője a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az Alapítót.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek e tevékenységben nincs helye.

Szabad Tér Színház - Szervezeti és működési szabályzat 2023

A Felügyelőbizottság tagja a Társaság ügyvezetésétől független, tevékenysége során nem utasítható.

A Felügyelőbizottság az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely a Társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapító Okiratba, illetve a Társaság legfőbb szervének a határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, összehívja a Társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére.

A Felügyelőbizottság feladata, hatásköre:

- megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
- írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről,
- ellenőrzi a nonprofit Társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a Társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja,
- ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
- véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát,
- ha a Felügyelőbizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapítót,
- **a belső ellenőrzési alapszabály, illetve a belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyása**
- **a belső ellenőr által elkészített éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig**
- **belső ellenőrzés éves ellenőrzési jelentésének jóváhagyása legkésőbb a tárgyévet követő május 31. napjáig**
- a Felügyelőbizottság 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.

A Felügyelőbizottság működése

A Felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ.

A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelőbizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A bizottság ülését – az ok és cél megjelölésével – az Alapító, az ügyvezető és bármelyik tag írásban kérheti.

A Felügyelőbizottság elnöke a kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul köteles intézkedni a bizottság ülésének a lehető legkorábbi időpontra történő összehívásáról.

Ha az elnök nem tesz eleget a kérelemnek, a felügyelőbizottsági tag, az Alapító vagy az ügyvezető maga jogosult azt összehívni.

A bizottság ülését elektronikusan (email értesítésen keresztül) is össze lehet hívni, illetve - indokolt esetben - azt online módon is meg lehet tartani.

A Felügyelőbizottság egyebekben az Ügyrendjét maga állapítja meg.

A felügyelőbizottsági tagok - a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A Felügyelőbizottság tagja az Alapító legfőbb szervének ülésén tanácskozási joggal részt **vehet**.

A Felügyelőbizottság tájékoztatásra, felvilágosításra vonatkozó kérésének az ügyvezető – a kérdés összetettségétől függően – 8, 15 vagy 30 napon belül köteles eleget tenni. A bizottság a kérdés feltevéséről szóló írásbeli megkeresésében határozza meg ezen időtartamok közül a válasz elvárt mélységéhez, bonyolultságához mért határidőt, melyre a megkeresett írásban és határidőn belül köteles válaszát megadni, adatokat szolgáltatni.

A Felügyelőbizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását.

A Felügyelőbizottság a tevékenységéről, általa végzett intézkedésekről, ellenőrzésekről és a megállapításairól évente beszámolót készít, melyet a Társaság éves beszámolójáról készített véleményével egyidejűleg megküld az Alapítónak.

Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálóval, megválasztását/kijelölését követően a Társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki személyében felelős a könyvvizsgálatért. Ezen személy kijelölésére csak a Társaság alapítójának a jóváhagyásával kerülhet sor.

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámolójának a valódiságát és jogszabályszerűségét a könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló jelentésének a meghallgatása nélkül a beszámolóról a Társaság alapítója nem hozhat döntést.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon 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 a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

Emellett a könyvvizsgáló a Társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályoknak.

A könyvvizsgáló betekinthet a Társaság könyveibe. A vezető tisztségviselőtől, a felügyelőbizottsági tagoktól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír-, és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló a Társaság legfőbb szervének az ülésén köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, vagy olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a törvényben

meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a Társaság legfőbb szervének az összehívását kérni.

A könyvvizsgálói megbízás a Társaság legfőbb szervének a döntése alapján visszahívással, a szerződésben szereplő időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával szűnik meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

5.2. A Társaság belső szervezeti felépítése

5.2.1. Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató, mint a Társaság vezetője ellátja az 5.1. pontban rá vonatkozóan meghatározott, valamint - mint művészeti vezető és a produkciós igazgatóság vezetője - a 5.2.5.1. pontban meghatározott feladatokat.

Tevékenységeért közvetlenül a Budapest Főváros Közgyűlésnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

5.2.2. Titkárság

Az ügyvezető mellett működő **Titkárság** - az ügyvezető, valamint az operatív és gazdasági igazgató útmutatása alapján - a ***Titkárságvezető, aki az iratkezelés felügyeletével megbízott személy*** irányítása mellett a Titkársági asszisztens közreműködésével az alábbi feladatokat látja el:

- intézi az osztályok közötti belső ügymenet lebonyolítását,
- szervezi az értekezletek, partner megbeszélések időpontjait, kiértésíti az arra illetékes munkatársakat,
- gondoskodik a Társaság eszközeinek rendeltetésszerű működtetéséről, meghibásodás esetén értesíti a Műszaki Igazgatóságot, illetve az illetékes Partnert,
- nyilvántartást vezet a Színház felé benyújtott közérdekű bejelentésekről, panaszokról, javaslatokról, kezdeményezi a kivizsgáláshoz és elbíráláshoz szükséges intézkedéseket,
- kezeli a Színház munkavállalóinak ***Titkársághoz rendelt*** személyügyi anyagait,
- figyelemmel kíséri a jelenléti ív és a szabadságos tömb naprakész vezetését,
- az irodában folyó ügyviteli folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése,

- az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése, iktatási feladatok ellátása), általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkájának megtervezése, koordinálása, a feladatok kiosztása,
- szerződések dokumentálása, **és digitalizálása**
- a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési, szabályok, egyéb utasítások (pl. iratkezelési **és irattározási** szabályzat) betartása és betarttatása, **valamint az irattározáshoz kapcsolódó feladatok, mint pl. archiválás koordinálása és felügyelete**
- a munkáltató tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs kapcsolatok irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- feladata az integritást sértő események nyilvántartása,
- a partnerekkel a kapcsolatok fenntartása,
- a munkáltató postai levelezésének dokumentálása, koordinálása,
- a munkáltató adminisztratív munkájának összehangolása.

5.2.3. Belső ellenőr

A Társaság megbízási szerződéssel belső ellenőrt foglalkoztat.

A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- ***A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.***
- ***A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.***
- ***A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakésztségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.***
- ***A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.***
- ***A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni.***
- ***A társaság munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.***

- *Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.*
- *Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.*
- *Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.*
- *A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.*
- *A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.*

A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- *A belső ellenőrzés eredményes vezetése és fejlesztése a szükséges szakmai, technikai és operatív iránymutatás megadásával, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak, útmutatóknak és gyakorlatnak megfelelően;*
- *A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;*
- *A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkéréseket, melyeket csak a felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adhat a Társaság Ügyvezetője;*
- *A lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően;*
- *az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;*
- *A belső ellenőrzések és intézkedési tervek nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolása;*

A belső ellenőr a Társaság ügyvezetője felé tartozik beszámolási kötelezettséggel, de feladatait a szervezet többi vezetőjével és kijelölt munkatársaival szorosan együttműködve végzi.

5.2.4. Gazdasági Igazgatóság

Az operatív és gazdasági igazgató irányítása alatt működő Gazdasági Igazgatóság feladata a Színház felelősségteljes gazdálkodásának végrehajtása, pénzügyi, létszám- és bér gazdálkodása, valamint a beszámolási kötelezettségek teljesítése.

A Gazdasági Igazgatóság biztosítja a gazdálkodással összefüggő ügyviteli folyamatok végzését. A Színház művészeti vezetőjének (ügyvezető igazgató) javaslata alapján számszakilag elkészíti a Társaság éves költségvetését és beszámolóit. A Színház pályázati anyagaihoz költségvetést és a támogatások felhasználásáról pénzügyi elszámolást készít. Aktívan részt vesz az éves költségvetés készítésében.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése:

- operatív és gazdasági igazgató
- főkönyvelő
- kontroller
- **pénzügyi** munkatárs
- bérszámfejtő

5.2.4.1. Operatív és gazdasági igazgató:

Az ügyvezető általános helyettese, ***továbbá távollétükben helyettesíti a gazdasági igazgatóság valamennyi munkatársát, beleértve a pénztárost is.*** Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Az operatív és gazdasági igazgató az ügyvezető igazgató utasításai szerint vezeti és irányítja a gazdasági terület munkájának stratégiai feladatait. Irányítja a gazdasági területen dolgozók munkáját.

Az operatív és gazdasági igazgató feladatai:

- a napi működés tervezése és irányítása, a szervezet ügyeinek intézése,
- a szervezet munkavállalóinak, megbízottjainak utasítása, beszámoltatása, ***utasítási jogkörénél fogva feladatokat határoz meg, az elvégzésükért felelős személyeket és határidőket kijelöli (szignál),***
- részvétel a munkaszervezet kialakításában, a belső munka- és hatáskörmegosztás szabályozásában,
- a munkavállalók közreműködésével a szervezet tevékenységének tervezése, szervezése és irányítása, a szervezeti egységek munkájának összehangolása,
- hatékony működés biztosítása, a ***források*** hatékony ***felhasználása*** a szabályozási környezetnek megfelelően, likviditási és cash-flow terv készítésével,
- anyagi, emberi és pénzügyi források biztosítása a gazdasági szervezet céljainak és programjainak, előadásainak megvalósítása érdekében,

- intézkedés a szervezet üzleti könyveinek, terveinek, beszámolóinak és egyéb a tulajdonos által előírt kimutatásoknak szabályszerű vezetéséről, határidőben történő elkészítéséről,
 - a társasági mérleg- és a vagyonkimutatás elkészítése, illetve elkészíttetése,
 - az irányítása alá tartozó dolgozók képzésének és teljesítményének ellenőrzése és felügyelete,
 - a pénzügyi, számviteli politika kialakítása, a gazdasági szervezet pénzügyi műveleteinek tervezése, elemzése és ellenőrzése,
 - pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása és felülvizsgálata, pénzügyi beszámolók készítésének ellenőrzése,
 - a beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása,
 - a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése,
 - a gazdasági terület dolgozóinak irányítása, egységes szakmai elvek meghatározása és a zavartalan működtetést biztosító feltételek biztosítása,
 - pályázatok koordinálása,
 - Az ügyvezetővel egyeztetve összeállítja az éves üzleti tervet és a tervezés során az érvényes jogszabályok és az óvatosság elve alapján jár el. A tervezetet a belső egyeztetések és az ügyvezető igazgató jóváhagyását követően véglegesíti, amelyet az ügyvezető igazgató terjeszt a Felügyelőbizottság elé. Az FB által történt jóváhagyást követően ismerteti az üzleti terv keretszámait az illetékes területek vezetőivel. A keretekre vonatkozó ellenjegyzési jogot az operatív és gazdasági igazgató gyakorolja.
- Meghatározott időközönként** tájékoztatja a FB-ot a Társaság gazdasági helyzetéről.

Felelőssége:

Felelős az üzleti tervezéssel, a működtetéssel, a vagyon használatával, a hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatok szolgáltatásával kapcsolatos feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Felelős továbbá a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint az ügyvezető utasításainak megfelelő ellátásért.

Helyettesítése:

Helyettesítése a 3.6-ban foglaltaknak megfelelően történik.

5.2.4.2. Főkönyvelő

Az operatív és gazdasági igazgató útmutatása és felügyelete mellett az alábbi feladatok ellátását végzi:

- Minden gazdasági évről a vonatkozó hatályos jogszabályokban előírt módon és határidőre elkészíti, illetve elkészítteti a Társaság éves beszámolóját és ennek mellékleteit - a mérleget és eredmény kimutatást. A tárgyévet követő év március 15. napjáig a Könyvvizsgálói audittal és az FB határozattal ellátva ezeket az Alapító rendelkezésére bocsátja, az Alapító elé a Fenntartói szerződés előírásainak megfelelően.
- az Alapító részére, az FB határozattal ellátva és a Fenntartói szerződés előírásainak megfelelően részt vesz az üzleti terv készítésében az ügyvezetővel és az operatív és gazdasági igazgatóval egyeztetetten a produkciókra és az előadásokra alapozva, valamint a működés-üzemelésre vonatkozóan, melyet ezek részletes adatainak figyelembevételével az érvényes kötelező határidőig készít el,
- figyelemmel kíséri a szakterületek gazdálkodását, erről gazdasági számításokat végez,
- ellátja a személyi és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok irányítását,
- biztosítja az Adóhatóság, valamint az Önkormányzat felé történő kötelező adatszolgáltatásokat,
- naprakész nyilvántartást vezet a munkavállalókat megillető szabadságról, s erről tájékoztatja az ügyvezető igazgatót,
- intézi a Színház operatív pénzügyi feladatait, gondoskodik a vonatkozó jogszabályoknak a Színháznál történő alkalmazásáról és megtartásáról,
- gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az előírásoknak megfelelő pénzügyi adatok valódiságáról,
- felelős a házipénztári ki- és befizetések szabályszerű lebonyolításáért, a Színház főpénztárában lévő készpénz hiánytalan kezeléséért és megőrzéséért,
- naprakészen elvégzi a banki és pénztári bizonylatok könyvelését elsődleges költségnemenkénti bontásban,
- gondoskodik a főkönyvi kivonatok elkészítéséről, adatokat szolgáltat a Társaság éves beszámolójához,
- folyamatosan elvégzi a Színház részére beszerzett nagy- és kis értékű eszközök analitikus könyvelését,
- a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi a Színház kezelésében lévő önkormányzati vagyon megóvását, leltározását és nyilvántartását,
- részt vesz a vonatkozó belső ellenőrzési jelentések kapcsán készítendő intézkedési tervek kidolgozásában és végrehajtásában,
- közreműködik a gazdasági terület által készítendő és véleményezendő szabályzatok elkészítésében és felülvizsgálatában, továbbá felügyeli a releváns szabályzatok betartását,
- közreműködik a likviditási terv elkészítésében és a napi cash-flow menedzsmentben,
- az operatív és gazdasági igazgató jóváhagyásával az esedékes számlautalásokat intézi,

- a menedzsment informálása végett igény szerint részt vesz ad hoc és döntéselőkészítő elemzések készítésében,
- pályázati anyagok elkészítésében közreműködik, pályázati források elnyerése esetén azok elszámolását koordinálja.

5.2.4.3. Kontroller munkatárs

Az operatív és gazdasági igazgató útmutatása szerint kontrolling feladatokat lát el a szervezet gazdasági tevékenységével kapcsolatban, megfelelően a stratégiai, operatív céloknak és a kialakított működési kereteknek. A vezetőség mellett belső tanácsadói, és döntéselőkészítői szerepet tölt be az alábbi feladatok ellátásával:

- a társasági kontrolling rendszer kialakítása, működtetése,
- részt vesz a havi számviteli zárasi folyamatban és kontrolling szemléletű riportokat készít,
- terv/tény elemzések készítése, értékelése, az ezzel kapcsolatban feltárt problémák megoldására javaslatok kidolgozása,
- közreműködik a tervezés/várhatózás folyamatában és kapcsolódó elemzéseket készít,
- részvétel a számviteli rendszer kialakításában, a folyamatok ellenőrzésében és elemzésében, amelyek a vezetői számvitel céljait szolgálják; szükség esetén javaslatot tesz a módosításokra,
- egyéb rendszeres és ad-hoc riportok, elemzések, döntéselőkészítő anyagok, jelentések, beszámolók készítése a szervezet gazdasági tevékenységével kapcsolatban,
- közreműködés a kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjét illető munkafolyamatokban, beszerzési igények és szerződések véleményezése, adott esetben teljesítések igazolása,
- belső szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában való kontrolling szempontú közreműködés, valamint belső ellenőrzési jelentések kapcsán készült intézkedési tervben foglalt, kontrollingot érintő feladatokban történő részvétel,
- részt vesz, összefogó szerepet játszik a Színház érintő pályázatok felkutatásában, elkészítésében, a beadott pályázatok nyomon követésében.

5.2.4.4. Pénzügyi munkatárs

Az operatív és gazdasági igazgató, valamint főkönyvelő útmutatása szerint végzi tevékenységét, a kontroller munkatárssal együttműködve.

Feladata a főkönyvelő és az operatív és gazdasági igazgató napi munkájának segítése, továbbá részvétel a főkönyvelőnél és a kontroller munkatársnál részletezett feladatok, valamint általában véve a Gazdasági Igazgatóság tevékenységi körébe utalt feladatok (lásd 5.2.4. pont) ellátásában.

5.2.4.5. Bérszámfejtő

A Társaságnál jelenleg megbízási jogviszonyban dolgozó munkatárs, aki a főkönyvelő közvetlen útmutatása alapján látja el feladatait

Feladata:

- *bérek és egyéb juttatások, illetve számla nélküli megbízási díj számfejtése, fix összegű (előlegek, bírói letiltás, kártérítés) és százalékos levonások (társadalombiztosítási járulék, személyi jövedelemadó, ekho), betegszabadság, kiegészítő fizetés, bérpótlék, túlmunka, jutalom, prémium összegének figyelembevételével;*
- *a gazdasági szervezetet terhelő befizetések (szociális hozzájárulási adó, munkáltatót terhelő ekho) összegének megállapítása;*
- *bérszámfejtő lapok, bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők, bérfeladások készítése;*
- *a béreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése és bevallások készítése az adóhatóság felé;*
- *a Megbízó által megadott adatok alapján a munkavállalók be-, illetve kiléptetése*
- *az egyszerűsített foglalkoztatású munkavállalók bejelentése az illetékes Hivatal felé*
- *a munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából*
- *figyelemmel kíséri a megbízás jellegéből adódó jogszabályváltozásokat és arról tájékoztatja Megbízót.*
- *a fentiekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítésében való közreműködés*

5.2.5. Produkciós és művészeti Igazgatóság

A Produkciós és művészeti Igazgatóság feladata ***mind a Városmajori Szabadtéri Színpad, mind a Kristály Színtér játszóhelyein*** az évadokra javasolt előadások és a színházi együttműködésekre irányuló szakmai és stratégiai tervek elkészítése a hatályos előírások szerinti időpontig, mely terv a Társaság alapvető tevékenységét szolgálja és az éves gazdálkodásban döntő szerepet játszik.

Az igazgatóság feladata a Társaság produkcióinak és kulturális tevékenységét segítő feladatainak szervezése, koordinálása. Feladata a produkcióban érintett

partneri kapcsolatok kialakítása és ápolása, az ezzel kapcsolatos tervezői és operatív feladatok ellátása, az ügyvezető igazgató irányításával.

Az igazgatóság az ügyvezető igazgatóval történt egyeztetés alapján alakítja ki a Városmajori Szabadtéri Színpad **és a Kristály Színtér** éves programját, ellátja az ezekkel kapcsolatos szervezői feladatokat. Ennek során kapcsolatot tart a Partnerekkel, egyezteti a műszaki lehetőségeket, igényeket, előkészíti a szerződéseket az egyes előadások, illetve produkciók vonatkozásában.

Feladata továbbá a kapcsolattartás az egyes programok- és rendezvények szereplőivel (művész, partner, alvállalkozó), műsoregyeztetés, az esetleges változások figyelemmel kísérése, egyeztetések, próbák szervezése, technikai igények egyeztetése, utazások és szállások szervezése, hangszerek bérlése és szállíttatása; a produkcióhoz tartozó szerződések teljeskörű előkészítése, a produkció költségvetésének folyamatos aktualizálása.

Az igazgatóság szoros együttműködésben végzi munkáját a társterületekkel az ügyvezető közvetlen irányítása alatt.

Az ügyvezető igazgató – amennyiben azt indokoltnak látja – a munkavállalók között elkülönítheti a feladatokat a két játszóhely (Városmajori Szabadtéri Színpad és a Kristály Színtér) tekintetében.

A Produkciós és művészeti Igazgatóság szervezeti felépítése:

- produkciós igazgató
- művészeti **vezető**
- produkciós **vezető**
- művészeti és produkciós munkatárs
- társadalmi felelősségvállalási referens

5.2.5.1. Produkciós igazgató

A Produkciós és művészeti igazgatóság munkatársait az ügyvezető **igazgató** , **mint produkciós** igazgató közvetlenül irányítja, aki ezen feladatkörében valamennyi igazgatósággal egyeztetve az alábbi feladatokat látja el:

- irányítja a művészeti területet, összeállítja a Társaság műsortervét, irányítja a szabadtéri színpad **és a Kristály Színtér** produkcióit,
- irányítja a bemutatókkal kapcsolatos dramaturgiai munkát,
- dönt az egyes produkciók rendezőinek szerződtetéséről,
- dönt a szereposztás kérdésében, különösen a főszereplők, valamint a vendégművészek és együttesek kiválasztásában és szerződtetésében,
- jóváhagyja a díszlet- és jelmezterveket,
- ellenőrzi az egyes produkciók próbáit, szükség esetén intézkedik a művészeti korrekciók végrehajtásáról,

- dönt a vendégprodukciók ügyében, a helyár kérdéseiben,
- megbízás vagy pályázat útján intézkedik új prózai és zenés művek megalkotásáról, intézi a szerzők alkotói tevékenységéért járó díjazásának szerződésben történő rendezését,
- feladata, hogy a magyar művészeti élet színvonalának fejlesztése érdekében az adott területen állandó figyelemmel kísérje a Társaság tevékenységi körének bővítési lehetőségeit,
- szervezi és irányítja a Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó kisegítő, kiegészítő és vállalkozási jellegű tevékenységet, a Fenntartói Megállapodás alapján,
- dönt a kiadványok megjelenéséről, példányszámáról, a szerzői, közreműködői tiszteletdíjak megállapításáról,
- meghatározza a vállalkozási tevékenységben közvetlenül résztvevő munkavállalók anyagi érdekeltségének feltételeit,
- előkészíti, szervezi és lebonyolítja a Színház éves munkatervében és költségvetésében elfogadott elvek és keretszámok alapján a színpad éves programját,
- koordinálja a működéssel kapcsolatos művészeti feladatokat,
- kapcsolatot tart a külső rendező szervezetekkel annak érdekében, hogy a Színház művészi koncepciójával összhangban lévő és anyagilag is előnyös rendezvényeket önállóan, illetve külső szervezetekkel közösen szervezzen,
- éves produkciós tervet készít a produkciós munkatársak közreműködésével, vezeti, koordinálja, ellenőrzi a rendezvények előkészítését, szervezését és lebonyolítását,
- az éves műsorterv alapján elkészítteti a produkciók művészeti költség-limitjét, kimunkálja a produkciókban résztvevők várható létszámát, a szerződések becsült összegét,
- a közreműködői lista és a produkciós terv – költségkalkuláció alapján kijelöli és delegálja a produkciós munkatársaknak az új produkciók létrehozásának előkészítését és lebonyolítását,
- ellenőrzi a munkafolyamatokat, kiterjedve az alkotókkal az új produkciók előkészítésében és a művészeti szempontok tekintetében,
- delegálja a produkciós munkatársaknak és a Titkárság részére a közreműködő művészekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket, a színészegyeztetést, a kikéréseket stb. továbbá a produkciókkal, próbákkal, előadásokkal összefüggésben a szereplői és közreműködői értesítéseket,
- ellenőrzi az általa elfogadott szakmai program magas színvonalon történő megvalósulását, tevékenyen részt vesz a Színház valamennyi, művészeti, műszaki, jogi, értékesítési, marketing, kommunikációs, és gazdasági tervének előkészítésében, a pályázatok kidolgozásában, lebonyolításában és kivitelezésében,
- kialakítja és ápolja a Színház partneri kapcsolatait, a Színház érdekeinek megfelelően,

- a dolgozókat szakmailag teljeskörűen tájékoztatja, produkciós szempontból koordinálja az igazgatóságok munkáját, segíti, tájékoztatja és utasítja a munkatársakat.

Helyettesítés: a produkciós igazgató helyettesítését távollétében produkciós ügyekben a produkciós vagy a művészeti **vezető** látja el.

5.2.5.2. Művészeti vezető

A produkciós igazgató irányítása mellett és útmutatása alapján a következő tevékenységeket látja el:

- támogatja a terület vezetőjét annak feladatai (lásd 5.2.5.1-es pont) ellátásában és szakmai tanácsaival, ajánlásaival segíti az ügyvezető munkáját a Társaság éves repertoárjának kialakításában,
- magyar és határon túli előadások megtekintése, szemlézése, minősítése,
- konkrét előadások ajánlása a Partner színházak műsorán lévő darabjai tekintetében,
- feladata, hogy a magyar művészeti élet színvonalának fejlesztése érdekében az adott területen állandó figyelemmel kísérje a Társaság tevékenységi körének bővítési lehetőségeit,
- saját produkciók megtervezésében való részvétel, az ehhez kapcsolódó egyeztetések lebonyolításában és koordinálásában való közreműködés,
- kapcsolatot tart a külső rendező szervezetekkel annak érdekében, hogy a Színház művészi koncepciójával összhangban lévő és anyagilag is előnyös rendezvényeket önállóan, illetve külső szervezetekkel közösen szervezzék. Evégett partnerekkel folyamatosan kapcsolatot tart fokozott figyelemmel a Társaság érdekeire,
- hazai és nemzetközi fesztiválok, szabadtéri játszóhelyek műsorainak, valamint az aktuális trendek figyelemmel kísérése, s javaslattétel azok évadtervbe történő integrálására,
- művészeti szervezetekkel, hazai és nemzetközi társintézetekkel való kapcsolatok kiépítése, ápolása, és az ebből fakadó feladatok ellátásában való részvétel, illetve a feladatok koordinálása,
- partnerek, közreműködők fogadása, segítése az előadások előtt és azt követően (előadás ügyelet),
- részt vesz a Társaság produkcióinak és kulturális tevékenységét segítő feladatainak szervezésében, koordinálásában,
- részt vesz a produkcióban érintett partneri kapcsolat kialakítása, és ápolása, az ezzel kapcsolatos tervezői és operatív feladatok ellátásában,
- közreműködik a vezetővel történt egyeztetés alapján a Városmajori Szabadtéri Színpad, **valamint a Kristály Színtér** éves programjának kialakításában és az aktuális színházi műsortervezet elkészítésében,

- közreműködik pályázati anyagok elkészítésében.

5.2.5.3. **Produkciós vezető**

A produkciós igazgató irányítása mellett és útmutatása alapján a következő tevékenységeket látja el:

- támogatja a terület vezetőjét annak feladatai (lásd 5.2.5.1-es pont) ellátásában és szakmai tanácsaival, ajánlásaival segíti az ügyvezető munkáját a Társaság éves repertoárjának kialakításában,
- a művészeti tanácsadóval egyeztetve részt vesz a Városmajori Szabadtéri Színpad, **valamint a Kristály Színtér** éves programjának elkészítésében,
- ellátja az ezekkel kapcsolatos szervezői és operatív feladatokat, mely feladatai végzése során kapcsolatot tart a partnerekkel, egyeztet a műszaki lehetőségeket, igényeket, előkészíti a szerződéseket az egyes előadás, produkció vonatkozásában,
- a produkciók sikeres megvalósítása érdekében a közreműködő színházakkal, partnerekkel történő egyeztetések, igények felmérése során a felmerülő műszaki-technikai problémák megoldására javaslatot tesz a műszaki igazgatóság bevonásával,
- színpadi munkák koordinálása során konzultációs tevékenységet végez,
- a partnerek, közreműködők fogadásával, segítségével kapcsolatos teendőket lát el az előadások előtt és azt követően (előadás ügyelet),
- részt vesz a Társaság produkcióinak és kulturális tevékenységét segítő feladatainak szervezésében, koordinálásában, úgymint kapcsolattartás az egyes programok- és rendezvények szereplőivel (művész, partner, alvállalkozó), műsoregyeztetés, az esetleges változások figyelemmel kísérése, egyeztetések, próbák szervezése, utazások és szállások szervezése, produkcióhoz szükséges eszközök bérlete és szállíttatása, a produkcióhoz tartozó szerződések teljeskörű előkészítése, a szerződéskötési folyamatban való részvétel, szervezés költségvetésének folyamatos aktualizálása,
- közreműködik pályázati anyagok elkészítésében.

5.2.5.4. **Művészeti és Produkciós munkatárs**

A produkciós igazgató irányítása mellett és a **művészeti, valamint** produkciós **vezető** útmutatása alapján, a produkciós terület munkatársaival és a társosztályokkal szorosan együttműködve, a következő tevékenységeket látja el:

- támogatja a terület vezetőjét annak feladatai (lásd 5.2.5.1-es pont) ellátásában,

- a művészeti és a produkciós **vezetővel** egyeztetve részt vesz a Városmajori Szabadtéri Színpad, **valamint a Kristály Színtér** éves programjának elkészítésében,
- közreműködik a munkáltató által szervezendő előadások, rendezvények, programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában,
- ellátja az ezekkel kapcsolatos szervezői és operatív feladatokat, melynek során kapcsolatot tart a partnerekkel, egyeztet a műszaki lehetőségeket, igényeket, előkészíti a szerződéseket az egyes előadás, produkció vonatkozásában,
- partnerek, közreműködők fogadása, segítése az előadások előtt és azt követően (előadás ügyelet),
- részt vesz a Társaság produkcióinak és kulturális tevékenységét segítő feladatainak szervezésében,
- kapcsolattartás az egyes programok- és rendezvények szereplőivel (művész, partner, alvállalkozó),
- műsoregyeztetés, az esetleges változások figyelemmel kísérése,
- egyeztetések, próbák szervezése,
- utazások és szállások szervezése, produkcióhoz szükséges eszközök bérlése és szállítása,
- a produkcióhoz tartozó szerződések teljeskörű előkészítése, a szerződéskötési folyamatban való részvétel, szervezés költségvetésének folyamatos aktualizálása,
- közreműködik pályázati anyagok elkészítésében.

5.2.5.5. Társadalmi felelősségvállalási referens

Feladata a mozgás-, hallás- és látássérültek akadálymentes színházba való jutásának biztosítása, megszervezése.

Fő tevékenységi köre az audionarráció, melynek keretében az alábbi feladatokat látja el:

- az ügyvezető igazgató által kijelölt előadások audionarrációs szövegének/forgatókönyvének megírása, illetve az előnarráció megírása,
- az audionarrációval kísért produkció előtt a próbákban való részvétel,
- a nagyszínpadi kijelölt előadások akadálymentesítése audionarrációval a látássérült közönség számára,
- a civil szervezetekkel, érdekképviseltekkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás,
- az audionarrációval kísért előadások előtti esetleges színpadbejárás lebonyolítása,
- az audionarrációhoz szükséges eszközök kezelése, beszerzése,
- a közösségi szolgálatot teljesítő diákok koordinálása,
- az esetlegesen felkért jelnyelvi tolmácsokkal való kapcsolattartás.

A Produkciós Igazgatóság munkatársai az ügyvezető, illetve az operatív és gazdasági igazgató felé kötelesek beszámolni az általuk elvégzett munka vonatkozásában.

5.2.6. Marketing és Értékesítési Igazgatóság

A Marketing és Értékesítési Igazgatóság feladata a Társaság éves marketing tervének elkészítése, végrehajtása és nyomon követése annak érdekében, hogy segítse a Színház előadásainak és rendezvényeinek értékesítését, melyet a terület értékesítő munkatársai végeznek közönségszervezői feladatok ellátása mellett. Az igazgatóság felel továbbá a Társaság külső és belső kommunikációjáért, valamint a közösségi és online tartalmak és felületek menedzseléséért.

Az igazgatóság szervezeti felépítése:

- Marketing igazgató
- PR és Kommunikáció
- Web üzemeltetés
- Grafika-arculat
- Jegyértékesítés és közönségszervezés
- Szponzoráció

5.2.6.1. Marketing igazgató

A Marketing és Értékesítési Igazgatóságot a marketing igazgató irányítja.

Összefogja és koordinálja az igazgatóság alá tartozó osztályok, úgymint marketing, PR kommunikáció, jegyértékesítés. **Munkáját** az ügyvezető igazgató instrukciói alapján és figyelembevételével végzi.

Közvetlen beszámolási kötelezettsége van az ügyvezető és az operatív és gazdasági igazgató felé, részt vesz a vezetői értekezleteken.

Felelős azért, hogy a Társaság Fenntartói szerződésében meghatározott, számára releváns előírásokat a Társaság teljesítse.

A marketing terület vezetőjeként feladata:

- a Társaság éves marketing tervének elkészítése, az ügyvezető által elfogadott marketing terv végrehajtásának irányítása, koordinálása, nyomon követése, dokumentálásának irányítása,
- marketing kampányokkal és jegyértékesítéssel összefüggő akciók tervezése,
- marketing kampányok szervezése, speciális vásárlásösztönzők és kampányok meghatározása, és szervezésének irányítása
- javaslattétel a marketing tevékenységekkel és a szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztratív eljárások kialakítására, a kialakításra kerülő eljárások irányítása,

- a marketing és kommunikációs területhez szükséges szerződések szakmai előkészítése, teljesítésük koordinálása, figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- a Társaság által szervezendő előadásokkal, rendezvényekkel összefüggő marketing feladatok ellátása, az egyes programok marketing tevékenységének koordinálása, szervezése,
- Marketing- és kommunikációs szerződések előkészítése, szerződéses állomány folyamatos aktualizálása. Feladata a kiadványok, a helyszíni reklámfelületek és az weboldal banner felületeinek értékesítése-szervezése.
- a **Városmajori Szabadtéri Színpad és a Kristály Színtér** előadásainak, szakmai feladatainak és programjainak direkt marketingjét szervezi, koordinálja,
- közreműködésével segíti a Színház előadásainak jegyértékesítését, oly módon, hogy a Színház ezen tevékenységéből származó, a Színház üzleti terv szerinti bevétel megvalósítását elősegítse a marketing terület minden eszközével, partnerek bevonásával és együttműködésével, a marketingeszközök leoptimalisabb beállításával,
- marketing kampányok tervezése, költség megállapítása, ezek egyeztetése az ügyvezetővel és az operatív és gazdasági igazgatóval, valamint az ütemezés, lebonyolítása a költségkeretbetartásával,
- marketingstratégia tervezése, döntés előkészítése,
- piaci lehetőségek monitorozása, és a lehetőségekről tájékoztatás, javaslattétel piacelemzésre,
- médiafelületek vásárlásának előkészítése (ajánlatkérés, új lehetőségek felkutatása, hasznosíthatóságának elemzése, optimalizálása), az ügyvezető jóváhagyás után annak intézése,
- kreatív terveztetés, gyártatási feladatok intézése, ajánlatkérések, versenyeztetése, koordinálása,
- online, közösségi web helyek felkutatása, elemzése, hasznosíthatóságára javaslat készítése,
- marketing költségvetés optimalizálása,
- közreműködés az információs programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában,
- részvétel a szervezet kommunikációs filozófiájának, arculatának megvalósításában,
- közreműködés a pályázati anyagok elkészítésében,
- a Társaság gazdaságos működésének elősegítése érdekében az adott rendezvények megvalósítása érdekében szponzoráló társaságok felkutatása, azokkal való együttműködés kidolgozása, kapcsolattartás, illetve a szerződések és azok teljesítésének végig kísérése,
- részvétel az üzleti terv elkészítésében
- **a Kristály Színtér rendezvény- és játszóhelyének népszerűsítése, hasznosításának elősegítése**

5.2.6.2. PR és Kommunikáció

Munkakörök:

- Sajtófőnök
- Kommunikációs *munkatárs*

A PR és Kommunikációs terület vezetője a sajtófőnök, aki beszámolási kötelezettséggel tartozik a Marketing igazgató felé és az igazgató útmutatása alapján munkáját a kommunikációs *munkatárs* közreműködésével látja el az alábbiak szerint:

- felügyeli, koordinálja és szervezi a vállalat külső és belső kommunikációját,
- részt vesz a szervezeti image, a vállalati küldetéstudat, a szervezeti arculat kialakításában, meghatározásában, kidolgozásában és megvalósításában,
- feladata a szervezet kommunikációs stratégiájának kidolgozásában, meghatározásában és kivitelezésében való részvétel,
- szervezi és ellátja a sajtómunkát, a sajtóval, médiával való kapcsolattartás, sajtókapcsolatok ápolása, folyamatos bővítése,
- javaslatokkal él konkrét programok, PR akciók létrehozására, részt vesz a kivitelezésben és lebonyolításban,
- sajtótájékoztatók és egyéb sajtóesemények szervezése, lebonyolítása és koordinálása, az esemény forgatókönyvének és háttéranyagainak elkészítése, meghívók kiküldése,
- meghívók és hivatalos levelek tartalmi elkészítése, kreatívjának kivitelezésében való részvétel,
- sajtószerreplések, fotózások és forgatások szervezése és koordinálása,
- közvélemény-kutatások, kérdőívek, elemzések és értékelések készítése,
- sajtó cikkek, közlemények írása, megjelenések szemlézése, kontrolállása – sajtófigyelés, monitoring,
- anyagok/tartalmak készítése a vállalati honlapra,
- ellenőrzi és koordinálja az általa vagy a marketing igazgató által delegált kollégát, aki a weboldal tartalmainak frissítését végzi,
- cikkek/interjúk írása, válogatása, szerkesztése, átírása, fotók, képek, kreatívok rendelése, javítása, a grafikussal való kapcsolattartás,
- beszámoló-készítés a különféle eseményekről és rendezvényekről, az események kommentálása;
- az információk pontosságának, érthetőségének, hírértékének ellenőrzése;
- munkáltatói tevékenységi körébe eső események kutatása,
- kiadandó anyagok kiválasztása, stílus, nyelvtan, pontosság és a törvényes tartalom ellenőrzése, a szükséges módosítások elvégzése,

- feladataihoz tartozó adminisztráció vezetése, vagy az általa delegált munkatárs ellenőrzése,
- a **Társaságról** szóló hírek, anyagok, kreatívok, hirdetések elhelyezése a színház-kritikai portálokon,
- kapcsolattartás a fotósokkal, videósokkal, vágókkal,
- egyes színház-szakmai médiumoktól ajánlatok kérése, egyeztetése, tárgyalás, szerződések és barterszerződések előkészítése,
- besegít a beszállítókkal és társulatokkal való kapcsolattartásba, az általuk küldött anyagok gondozása, átírása,
- a produkciók marketing területeivel való együttműködésben anyagokat kér be a produkciót népszerűsítő nyomdai kiadványokhoz,
- közreműködik pályázati anyagok elkészítésében,
- közreműködik az üzleti terv elkészítésében.

A sajtófőnök munkáját segítő munkatárs a kommunikációs munkatárs.

Feladatai közé tartozik a sajtófőnök feladatkörében meghatározott munkák elvégzése, azok sikeres megvalósításának elősegítése. Munkáját a sajtófőnök utasításai szerint végzi, közvetlen beszámolási kötelezettsége a sajtófőnök felé áll fenn az alábbiak szerint:

- a sajtófőnök által felkért sajtófigyelés, monitoring, cikkírás, fotó vagy videó készítés, azok rendelése, javítása, korrigálása, esetleg átdolgozása is a munkakörében tartoznak,
- figyeli a közösségi oldalakat és beszámol a sajtófőnöknek,
- pályázati anyagok szerkesztése, megírása, beszámolók készítése a különböző eseményekről, rendezvényekről,
- pályázatok figyelését végzi a sajtófőnök, illetve a marketing igazgató útmutatása, felkérése alapján,
- kapcsolatot tart a zenekarokkal, előadókkal, illetve azok menedzsereivel a produkciós munkatársakkal együttműködve,
- fogadja a partnereket, közreműködőket, segíti őket az előadások, rendezvények előtt, illetve azt követően,
- a marketing igazgató felkérésére kisvideókat, egyéb promóciós online tartalmakat készít az egyes produkciókról,
- feladata a Társaság közösségi média felületeinek folyamatos kezelése, felügyelete.

5.2.6.3. Web üzemeltető

Feladata a www.varosmajoriszinpad.hu weboldal, **valamint a www.kristalyszinter.hu**(továbbiakban: Weboldal) folyamatos és elvárható működésének biztosítása, hibaelhárítása, technikai támogatása, beleértve:

- a szoftverkörnyezet karbantartása, frissítése;
- a Weboldal grafikai megjelenésének, szerkezeti struktúrájának, valamint felhasználói funkcióinak, megjelenésének módosítása Megbízó igényei, iránymutatásai alapján;
- a Weboldal elvárható informatikai biztonsági szintjének, vírusmentességének biztosítása.

A közvetlen kapcsolattartó és a feladatokat ellátó személy a szervezet részéről a marketing igazgató, **vagy delegáltja**, aki a web üzemeltető tevékenységét is ellenőrzi.

5.2.6.4. Social kampánymenedzser

Közreműködik a Kristály Színtér, valamint a Városmajori Szabadtéri Színpad előadásaihoz, rendezvényeihez kapcsolódóan a facebook és instagram felületeken történő online marketing kampányok lebonyolításában az alábbiak szerint

- **a Társaság facebook és az instagram oldalai menedzselési feladatainak ellátása, moderálás, üzenetek kezelés, technikai kezelés, hibaelhárítás, szükség esetén egyeztetés a Facebookkal,**
- **a facebook és az instagram oldalakra kihelyezett hirdetések vonatkozásában ügynökségi feladatok ellátása**
- **tartalomgyártás, tartalom elhelyezés, riportírás, piacfigyelés.**

A közvetlen kapcsolattartó és a feladatokat ellátó személy a szervezet részéről a marketing igazgató, vagy delegáltja

5.2.6.5. Grafika-arculat

A közvetlen kapcsolattartó és az utasítást adó a marketing igazgató, **vagy delegáltja**, aki a megbízott tevékenységét is ellenőrzi. Tartja a kapcsolatot a sajtófőnökkel is, a tőle érkezett kéréseknek eleget tesz.

Feladata a Társaság arculatának kialakításában való részvétel, továbbá az arculathoz illeszkedve:

- mutációs kreatívok készítése,
- saját tervezésű kreatívok készítése,
- kiadványszerkesztés / tördelési feladatok

- összeállítja a propaganda tervben megjelölt kiadványok (jegygarnitúrák, szórólap, műsorfüzet, programfüzetek, leporellók, plakátok, hirdetések) kéziratát, fotóanyagát,
- megszervezi a grafikai, tipográfiai tervek elkészítését.

5.2.6.6. Szponzoráció

A közvetlen kapcsolattartó és a megbízásokat, elvégzendő feladatokat adó személy a Társaság részéről a marketing igazgató, aki a tevékenységét is ellenőrzi.

Feladata:

A Társaság gazdaságos működésének elősegítése érdekében az adott rendezvények megvalósítása érdekében szponzoráló társaságok felkutatása, azokkal való együttműködés kidolgozása, kapcsolattartás, illetve a szerződések és azok teljesítésének végig kísérése.

5.2.6.7. Jegyértékesítés és Közönségszervezés

A szervezet feladata a jegyértékesítési és közönségszervezési feladatok ellátása, a Színház (*Városmajori Szabadtéri Színpad, illetve a Kristály Színtér*) programjainak, előadásainak jegyértékesítése és propagálása, a lehető legszélesebb körhöz történő eljuttatása.

Munkakörök:

- Jegyértékesítési vezető
- Közönségszervező, jegyértékesítő, pénztáros
- egyszerűsített foglalkoztatású jegyértékesítő és pénztáros munkatársak
- nézőtéri felügyelő

A területet a Jegyértékesítési és Közönségszervezési osztály vezetője, azaz a jegyértékesítő vezető irányítja.

Beszámolási kötelezettsége áll fenn az ügyvezető, az operatív és gazdasági igazgató, valamint a marketing igazgató felé. Közvetlen felettese a közönségszervezőnek, jegyértékesítőnek, pénztárosnak, nézőtéri felügyelőnek és a színházi, nyári időnyben foglalkoztatott, adott esetben egyszerűsített foglalkoztatású, pénztárosoknak.

Feladata:

- összefogja és koordinálja az irányítása alá tartozó szervezet tevékenységét és működését,

- ellátja az irányítása alatt álló igazgatóság alkalmazottjaival és megbízottjaival kapcsolatos felettesi jogokat (szabadság beosztás, munkabeosztás, stb.)
- megszervezi az igazgatóság személyi és tárgyi feltételekeinek biztosítását,
- elemzi a jegyértékesítést,
- javaslatot tesz a jegyárak kialakítására,
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, illetve megrendeléséről, **valamint ezek megfelelő nyilvántartásáról,**
- felkészíti a jegyirodát a szezonra személyi és technikai szempontból,
- előkészíti a jegyértékesítő partnerekkel kötendő szerződéseket az ügyvezető részére,
- javaslatot tesz a jegyértékesítési kedvezményekre,
- a műsorajánlatot és tájékoztató kiadványokat eljuttatja az utazási irodákhoz és más üzleti partnerekhez,
- a produkciók propaganda- és reklámanyagaihoz szempontokat, információkat ad és az anyagok elkészülte után gondoskodik azoknak a jegyárusítókhoz történő eljuttatásáról,
- ellenőrzi a saját Jegyiroda által és a munkahelyi szervezőkkel létesített kapcsolatokat,
- ellenőrzi a Színház jegypénztárainak és a jegyiroda jegyértékesítési és ügyfélforgalmi rendjét,
- gondoskodik a műsorok helyszínének, valamint az értékesítési helyeknek tájékoztató- és reklámanyaggal való ellátásáról,
- a szerződéses dolgozókkal ismerteti feladataikat és felügyeli munkájukat,
- végzi az értékesítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat: jegyosztás, riport-készítés, napi jelentések stb.,
- a pénzforgalom, és az online értékesítések összesítése.

Teljeskörű felelősséggel tartozik a saját és a beosztottak pénzforgalma, pénzkezelése **és elszámoltatása** terén. Tevékenysége során az előírások és a Társaság szabályzatai szerint köteles eljárni.

A jegyértékesítési vezető irányítása alá tartozik a közönség szervező, jegyértékesítő, és pénztáros, akiknek elszámolási és beszámolási kötelezettségük áll fenn a jegyértékesítő vezető felé.

Munkájukat a Társaság jegypénztáraiban látják el az alábbiak szerint:

- közönség szervezés elsődlegesen közvetlen kajaánlások útján,
- adatbázis építés, rendszerezés, nyilvántartás,
- kapcsolattartás a bizományos értékesítőkkel, külsős partnerekkel,
- végzik a jegyértékesítési felületek állandó frissítését, ellenőrzését,
- feladatuk a kontingensek áthelyezése más rendszerekre,

- áthelyezett és bizományos jegyek elszámolásának előkészítése,
- az online jegyértékesítési rendszer kezelése, felügyelete,
- szakmai, sajtó és protokoll jegyek koordinálása és nyilvántartása,
- jegyértékesítési szerződések elkészítése a Munkáltató által előre egyeztetett külső helyszíneken, kitelepüléseken, jegyértékesítési és promóciós feladatok bonyolítása,
- a helyszíni pénztárban ügyeleti teendők ellátása,
- közreműködés a jegyes marketingben,
- hírlevél rendszer kezelése,
- jegyvásárlást ösztönző akciók, nyereményjátékok megtervezése, lebonyolítása,
- új értékesítési lehetőségek felkutatása, a kulturális piac ismerete,
- statisztikák, kimutatások készítése,
- folyamatos monitoring,
- a Társaság játszó idényében köteles az általa értékesített jegyek és szolgáltatások napi elszámolásáról nyilvántartást vezetni, és arról naponta elszámolni és annak heti összesítőjét a jegyértékesítő vezető részére átadni.

A Társaság játszóidényében foglalkoztatott munkatársak:

- **az egyszerűsített foglalkoztatású munkatársak**, valamint
- **a nézőtéri felügyeletet ellátó munkatársak**

Az ilyen típusú foglalkoztatási formában szerződötetett munkatársakat a Társaság idényjelleggel alkalmazza figyelemmel ezen időszak alatt megnövekedett pénztári nyitvatartási időre és a színházi előadásokon és a Társaság szervezése alatti rendezvényen szükséges vonatkozó feladatokra.

Feladatuk munkaköröktől függően vagy megegyezik a jegyértékesítői és pénztáros munkakörökben foglalkoztatott munkatársak feladataival, vagy pedig a nézőtéri felügyeletet ellátó munkatársak esetében a következő:

- A jegyértékesítési vezető iránymutatása alapján nézőtéri feladatok ellátása, és a műsorrend figyelembe vételével a kisegítő személyzet (beengedés, jegykezelés, ültetés) beosztása, koordinálása, valamint a nézőtéren esetlegesen felmerülő rendzavarások koordinálása, kezelése,
- a nézők beléptetésének és ültetésének segítése,
- az előadások alatt a Színház (beleértve a vendégszínházat is) és a közreműködők vagyontárgyainak védelme, felügyelete (-> illetéktelenek ne mehessenek a **nem** közönségforgalmi területekre),
- ügyvezetői utasítás esetén a produkció munkatársainak szóló dátumozott karszalag és a külső technikusok egyedi karszalag kiosztása,

- a nézők informálása, irányítása, segítése, az esetleges szélsőséges helyzetek megoldásában, veszélyek elhárításában való közreműködés.

Beszámolási és elszámolási kötelezettséggel a jegyértékesítés vezetője felé tartoznak, akinek irányítása mellett végzik munkájukat. A nézőtéri felügyeletet ellátó munkatársak egyeztetni és együttműködni kötelesek továbbá a műszaki igazgatóság által biztosítandó biztonsági ügyelet ellátása tekintetében a Műszaki igazgatóság, **valamint a produkciós és művészeti igazgatóság** vezetőjével és kijelölt munkatársaival is.

5.2.7. Műszaki Igazgatóság

A Műszaki Igazgatóság feladata a Társaság ingatlanainak (irodaház, színpad, jegyiroda, étterem, **Kristály Színtér, Nyulam presszó**) üzemszerű és biztonságos üzemeltetése, szükség esetén karbantartása és felújítása, továbbá a színházi és egyéb rendezvények műszaki feltételeinek biztosítása. A terület felel a beruházások terveinek elkészítéséért és a kivitelezés koordinálásért, valamint azért, hogy a műszaki megvalósítás a megfelelő módon – jogszabályoknak megfelelően és minden releváns követelményt kielégítő módon – történjen, továbbá a Társaság gépjármű üzemeltetési és szállítási feladatainak ellátásáért.

Az igazgatóság szervezeti felépítése:

- Műszaki igazgató
- Műszaki osztály (üzemeltetési munkatárs, színpadmester)
- Díszítők
- Biztonsági szolgálat
- Vagyonvédelem
- Takarítók

5.2.7.1. Műszaki igazgató

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alatt működik a Műszaki Igazgatóság. Az igazgatónak közvetlen beszámolási kötelezettsége van az ügyvezető és az operatív és gazdasági igazgató felé, részt vesz a vezetői értekezleteken.

Feladata a Színház üzemeltetése alatt álló irodaház, színpad **és Kristály Színtér, valamint Nyulam Presszó** rendeltetésszerű működéséhez szükséges műszaki feladatok irányítása. A feladata kiterjed a Színház által szervezett, **illetve a befogadott** rendezvények műszaki hátterének az irányítására, feltételeinek megteremtésére is az alábbiak szerint:

- a Színház szakmai működésének segítése, az előadások kiállításához szükséges feltételek kialakítása, letárgyalása,
- koordinálja a technikai és műszaki személyzetet,

- a színpadokon bemutatásra kerülő saját vagy vendég előadások műszaki feltételeinek biztosítása, költségvetések elkészítése,
- a színpadok üzemeltetéséhez és a produkciókhoz szükséges műszaki létszám megállapítása és a megbízások kiadása,
- egyeztetés a produkciók technikai, műszaki kiállításáról és az előadások hibamentes **és jogszabályoknak megfelelő** lebonyolításáról,
- ellenőrzi a próbák és az előkészítő munkák színpadi alkalmasság szempontjából való végrehajtását,
- a műszaki dolgozók munkájának megszervezése, beosztása,
- a felújításokhoz szükséges közép- és hosszú távú tervek kidolgozása, ezzel összefüggésben tanulmánytervek, szakértői vélemények, kivitelezői kapacitás beszerzése, megbízások előkészítése, árajánlatok bekérése,
- a szükséges felújítások, karbantartási munkálatok, beruházások előkészítése, a munkák folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munkák műszaki átvétele,
- a Színház játszóhelyeinek karbantartása, a tervszerű karbantartáshoz szükséges feltételek előkészítése, pl. szerződéskötések, árajánlatok, megrendelések stb., ezekkel összefüggésben költségvetések előkészítése,
- a Társaság leltárában szereplő vagyontárgyak mennyiségi nyilvántartása, ezekkel összefüggésben a leltárak, rovincsok rendszeres végzése,
- a színpadok területén a biztonságos őrzés személyi és tárgyi feltételeinek a megteremtése,
- műszaki és biztonsági ügyelet az előadások alatt és azt megelőzően,
- a szállítással és gépjárműüzemeltetéssel összefüggő feladatok koordinálása

A műszaki igazgató felelős az előadások technikai és a színpadok üzemképes rendjéért, kedvezőtlen időjárás esetén kialakuló helyzetben az ügyvezető igazgató, vagy az általa megbízott személy döntése alapján, a szükséges biztonsági intézkedéseket megtételéért.

A Színház vezetőjével együttműködik, a szükséges feladatokat tárgyalási szinten előterjeszti, a menetekről folyamatosan tájékoztat, az utasításoknak a Színház érdekét szem előtt tartva szerez érvényt

5.2.7.2. Műszaki osztály

A műszaki osztály munkatársai a műszaki igazgató irányítása és utasítása alapján kötelesek munkájukat végezni **a műszaki igazgató által meghatározott helyszínen.**

Üzemeltetési munkatárs

Feladata a műszaki igazgató támogatása az igazgatóság feladatainak ellátása érdekében az alábbiak szerint:

- a felmerülő rendszeres megelőző és idényjellegű karbantartási/javítási munkák elvégzése,
- az intézmény üzemeltetésével és a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos műszaki teendők **(pl. hang és fénytechnikai feladatok)** ellátása, ellenőrzése,
- a Színház területének karbantartása, téliesítés és a szezonra való felkészítése, beüzemelése (pl: terület rendezése, kertgondozás, sövények metszése, ereszcsonna tisztítás, utak tisztántartása, stb.),
- nézőtér, a színpad és a zenekari árok karbantartása, szükséges javítási munkák ellátása,
- a Színház és a hozzá tartozó épületek/helyiségek bejárása, azok biztonságának ellenőrzése, a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírások betartása, betartatása, **kapcsolattartás a távfelügyeleti szervvel és a katasztrófa védelemmel,**
- az iroda zavartalan működésének segítése, postai teendők és egyéb adminisztratív jellegű feladatok ellátása, fogyóeszközök feltöltése,
- online vásárlások kiszállítása esetén tételes áruátvétel, és annak raktározásáról való gondoskodás,
- műszaki és **elektromos** ügyelet az előadások és **rendezvények** alatt és azt megelőzően,
- közreműködik a Társaság szállítással és gépjárműüzemeltetéssel összefüggő feladatainak ellátásában.

Színpadmester

A színházi évadban a megnövekedett színpadtechnikai és színpad üzemeltetési feladatok érdekében idényjelleggel foglalkoztatott munkatárs, akinek feladata a műszaki igazgató **munkájának segítése** az igazgatóság feladatainak ellátásában, az alábbiak szerint:

- a színpadtechnika eszközeinek összehangolt működésének biztosítása,
- megtervezni és lebonyolítani az előadás színpadtechnikai folyamatait,
- alkalmazni az intézményre vonatkozó biztonságtechnikai előírásokat,
- részt venni a próba és az előadás színpadtechnikai folyamatában,
- felügyelni a produkciók díszlet beépítéseit,
- ellenőrizni és korrigálni a beállított látvány- és színpadtechnikai jeleket
- rögzíteni a szcenáriumban az instrukciókat,
- előkészíteni a kijelölt munkaterületet, a díszletelemek beszereléséhez szükséges eszközöket,
- előkészíteni a Megbízó által a produkciókhoz biztosítandó kellékeket, díszleteket,

- üzemeltetni a fogyatékkal élő nézők kiszolgáló eszközeit (indukciós hurok, rámpa),
- felügyelni az előadás színpadtechnikai biztonságát,
- üzemeltetni a színpadtechnikai eszközöket a kapott instrukciók alapján,
- műszaki ügyelet az előadások alatt és azt megelőzően.

5.2.7.3. Díszítő(k)

Általában a Színház játszó idényében alkalmazott munkatárs, aki a műszaki igazgató és a színpadmester iránymutatása alapján végzi feladatait **az általuk meghatározott helyszínen és időbeosztásban** az alábbiak szerint:

- ellátja a színpad díszletezésével kapcsolatos munkákat,
- kezeli és működteti a színpad, **nézőtér és rendezvényhelyszín** berendezéseit (függöny, állványzat, díszlettartó híd, forgószínpad, **asztalok, székek**, stb.) ,
- ellenőrzi a berendezések működőképességét, biztonságát.

5.2.7.4. Biztonsági szolgálat

A Színház székhelyén állandó, míg a Kristály Színtér esetében nappali, a rendezvények idején pedig igény szerinti, alkalmi portaszolgálat működik, az alábbi feladatok ellátásával:

- a portaszolgálati feladatok végzése, portaszolgálati eseménynapló vezetése,
- a Színház vagyonvédelmének biztosítása,
- a portás felügyeli, hogy a Színház területére csak az arra illetékesek lépjenek be,
- teljes körű felelősséggel tartozik a szerződéses feladat ellátásáért,

A portaszolgálat mellett az 5.2.6.6. pontban említett nézőtéri felügyelő köteles a nézőtér biztonságának fenntartását koordinálni.

A Kristály Színtéren és alkalmanként a Városmajori Szabadtéri Színpadon a rendezvények, jellege, illetve a partnerek által igényelt esetben külön, szerződéses biztonsági szolgálat működik.

5.2.7.5. Takarítói szolgálat

A szolgáltatást nyújtó feladata:

- az irodaépület rendszeres takarítása,
- évadban a színpad, a nézőtér, az öltözők és egyéb kiszolgáló helyiségek, valamint a Színházhoz tartozó terület tisztán tartása
- **A Kristály Színtéren rendszeres, illetve a rendezvényekhez kötődő külön igényelt szolgáltatás**

5.2.8. Jogi képviselő

Ezen tevékenységét a színház megbízási jogviszony keretében végzi.

A megbízott munkatárs a feladatait az ügyvezető igazgató és az operatív és gazdasági igazgató utasításai szerint látja el.

Feladatai:

- a **Színház *(beleértve a Kristály Színtér is)* szerződéseinek elkészítése, véleményezése**
- ***indokolt esetben részvétel a Partneri tárgyalásokon***
- jogi tanácsadás

5.2.9. Adatvédelmi tisztviselő

A Színháznál működő független adatvédelmi tisztviselő feladata

- a Színház Adatvédelmi Szabályzatának ellenőrzése,
- tanácsadás és iránymutatás az adatvédelmi előírások betartására vonatkozóan,
- adatvédelmi incidens esetén az intézkedések megtétele, bejelentése a NAIH felé.

5.2.10. Vendéglátási üzletág

A Színház és azon belül különösen a Kristály Színtér rendezvényeihez kapcsolódó vendéglátási igényekének kiszolgálása érdekében működik a Színház vendéglátási üzletága, s azon belül önálló vendéglátóipari egységként, a „Nyulam Presszó”.

Az üzletág szervezeti felépítése:

- ***vendéglátási üzletág vezető***
- ***vendéglátó egység vezető***
- ***szakács, pultos***

5.2.10.1. Vendéglátási üzletág vezető

A vendéglátási üzletág vezető közvetlen irányítása alatt működik a Vendéglátási üzletág.

A vezetőnek közvetlen beszámolási kötelezettsége van az ügyvezető és az operatív és gazdasági igazgató felé, részt vesz a vezetői értekezleteken.

Feladata a Színház üzemeltetése alatt álló Kristály Színtér vendéglátással összefüggő feladatainak, valamint a Nyulam Presszó rendeltetésszerű működéséhez szükséges feladatok irányítása. A feladata kiterjed a Színház

által szervezett, illetve a befogadott rendezvények catering igényeinek kielégítésére is az alábbiak szerint:

- *Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Munkáltató Kristály Színtér telephelyén lévő vendéglátóipari egységének működését*
 - *étlap, menülap összeállítása*
 - *árak beszerzése és árazása a költségvetés szerint;*
 - *készletszintek és pénzügyi tranzakciók nyilvántartás*
 - *étkezési, konyhai és ételtárolási eszközök biztosítása az egészségügyi szabályoknak megfelelően*
 - *a dolgozók munkabeosztásának kialakítása, felszolgáló- és konyhai személyzet betanítása és felügyelete;*
 - *foglalkozás-egészségügyi és biztonsági szabályok betartatása*
 - *tárgyalások beszállítókkal;*
- *a munkáltató által szervezett rendezvényekre vendéglátóipari szolgáltatást nyújt*
- *rendezvények tervezése és szervezése*
- *foglalások felvétele,*
- *tárgyalás az ügyfelekkel, ajánlatadás, szerződések előkészítése*
- *külső megrendelés esetén igény szerint catering szolgáltatást nyújt*

A vendéglátási üzletág vezetőjének irányítása alatt állnak a vendéglátási tevékenység ellátását végző munkavállalók, illetve – amennyiben a rendezvény megkívánja -, úgy az egyszerűsített foglalkoztatású (alkalmi) munkavállalók.

5.2.10.2. Vendéglátó egység vezető

Feladata a Színház üzemeltetése alatt álló Kristály Színtérben található Nyulam Presszó rendeltetésszerű működéséhez szükséges feladatok ellátása és irányítása az alábbiak szerint:

- *üzleti levelezés folytatása;*
- *étlap tervezése, összeállítása;*
- *az árukészlet figyelemmel kísérése,*
- *szállítási megrendelések készítése;*
- *kapcsolattartás a szállítókkal; partnerekkel,*
- *az üzleti gazdálkodás figyelemmel kísérése;*
- *az üzemeltetés tárgyi feltételeinek biztosítása;*
- *az üzleti arculat kialakítása és fenntartása;*
- *étel- és italajánlatok elkészítése és folyamatos bővítése;*
- *számlák rendszerezése*
- *pincérszoftver kezelése*
- *heti pénzügyi elszámolás*
- *alkalmazottak koordinálása*

- *a működési szabályok betartása, betartatása, alkalmazása;*

5.2.10.3. Szakács, pultos

Feladata a Színház üzemeltetése alatt álló Kristály Színtérben található Nyulam Presszó rendeltetésszerű működéséhez szükséges feladatok ellátása az alábbiak szerint:

- *étlap, menü, napi ajánlatok, étrendjavaslatok összeállítása;*
- *meglévő készletek felmérése, a szükséges nyersanyagok megrendelése;*
- *a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés);*
- *ételek elkészítése, adagolása, díszítése, tárolása;*
- *segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása;*
- *sütők, rostélyok, pecsenyesütők és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében;*
- *nagy konyhai berendezések, pl. rostélyok, olajsütők és serpenyők üzemeltetése;*
- *a működési szabályok betartása, betartatása, alkalmazása;*
- *vevők kiszolgálása*
- *pénztárgép kezelése*
- *ételek, italok elkészítése, kiadása*
- *étel és ital pult tisztántartása*
- *vendégtér tisztántartása*
- *áru pakolás, hűtő feltöltés*

VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATAI (utasításai)

A hatályos jogszabályok keretein belül a Társaság az alábbi szabályzatokat alkotta meg:

- ÁSZF
- Számviteli politika és az eszközök és források értékelési szabályzata
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- **Beszerezési szabályzat**
- Közbeszerzési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti Integritást sértő események **kezelésének** eljárásrendje
- Adatvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kameran szabályzat
- Iratkezelési és **irattározási** szabályzat
- Etikai **Kódex**
- **Összeférhetlenségi szabályzat**
- **A színház üzemeltetésében lévő gépjárművek használatára, a saját gépjárművel történő munkabajárás támogatására és a dolgozói kiküldetések rendjére vonatkozó szabályzat**
- Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
- A gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról és a kötelezettségvállalások rendjéről szóló ügyvezető utasítás

VII. A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat a Fővárosi Közgyűlés jóváhagyásával lép életbe.
Rendelkezéseit minden dolgozó köteles alkalmazni és betartani.

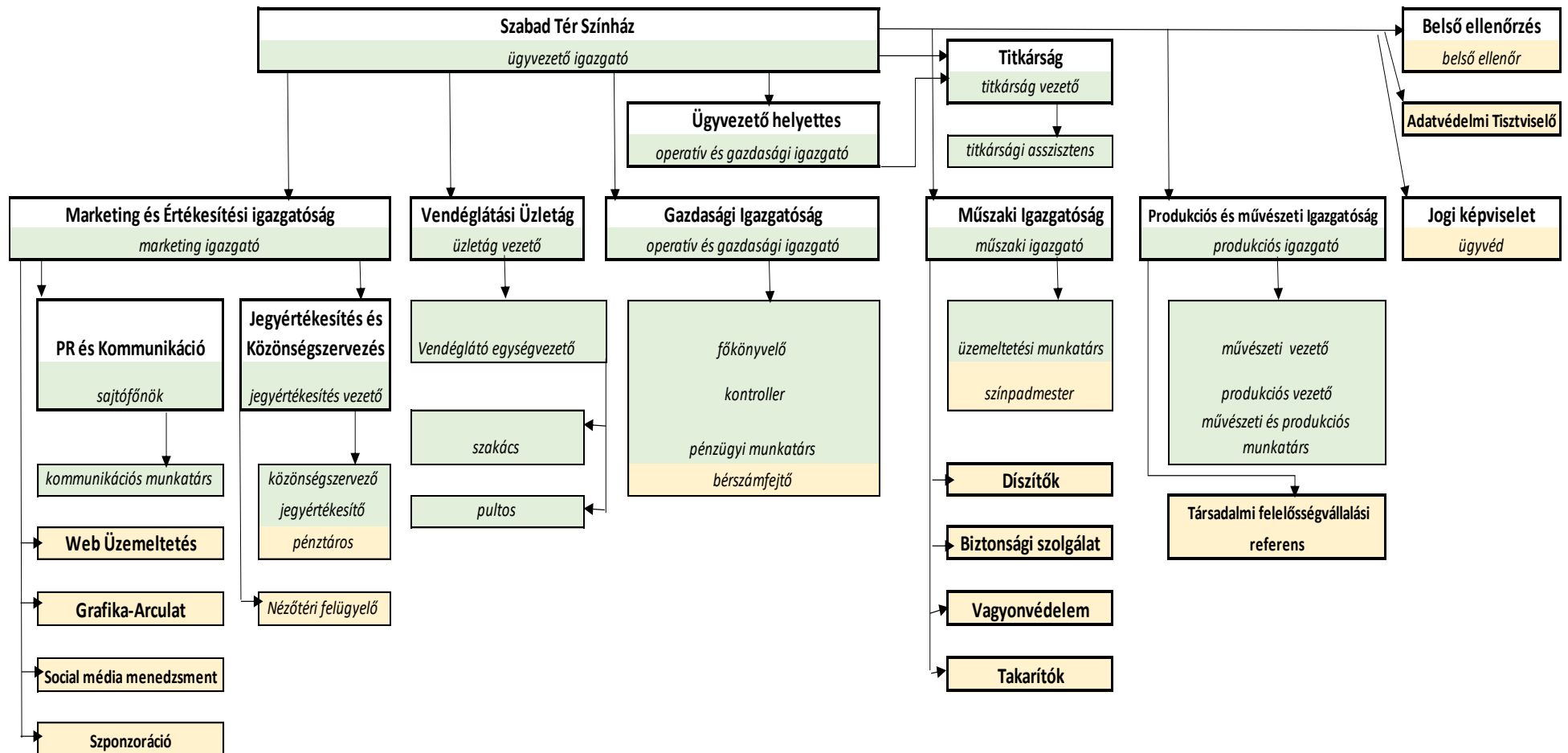
Budapest, 2023.

Benkő Nóra

ügyvezető igazgató

jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fővárosi Önkormányzat a sz. Főv. Kgy. határozatával jóváhagyta.

Szabad Tér Színház NKft. Szervezeti Ábra



SZABAD TÉR SZÍNHÁZ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

2023

A Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) Felügyelő Bizottsága (FB) az Alapító Okirat 9. pontja, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat 5.1. pontjában foglaltak alapján az alábbi ügyrendet fogadta el:

I. Az FB ülésének szabályai

1. Az FB ülése zárt, az ülésen azonban a FB által meghívott személyek jelen lehetnek. Az ülés állandó meghívottja a Társaság ügyvezető igazgatója.

2. Az FB-ot évente legalább egy alkalommal, ezen kívül szükség szerint kell összehívni.

3. Az FB ülését az - FB által saját tagjai közül megválasztott- elnök hívja össze az ülés időpontját és helyszínét is tartalmazó meghívó megküldésével. A bizottság ülését – az ok és cél megjelölésével – az Alapító, az ügyvezető és bármelyik tag írásban kérheti.

A Felügyelőbizottság elnöke a kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul köteles intézkedni a bizottság ülésének a lehető legkorábbi időpontra történő összehívásáról.

Ha az elnök nem tesz eleget a kérelemnek, a felügyelőbizottsági tag, az Alapító vagy az ügyvezető maga jogosult azt összehívni.

A bizottság ülését elektronikusan (email értesítésen keresztül) is össze lehet hívni, illetve - indokolt esetben - azt online módon is meg lehet tartani.

Indokolt esetben a FB ülése telefonon is összehívható, ez esetben azonban valamennyi tag jelenléte szükséges az FB ülésen.

4. A FB ülése határozatképes, ha azon valamennyi tagja jelen van. Ha az ülés nem határozatképes, a megismételt ülést az eredeti (határozatképtelen) ülést követően, későbbi időpontra kell összehívni.

5. A FB ülését a FB Elnöke vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a Társaság nevét, az ülés időpontját és helyét, a jelenlévők névsorát és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá és az Elnök hitelesíti.

II. A FB határozathozatala

6. A FB határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

7. A FB elektronikus úton is meghozhatja határozatát. Elektronikus útnak minősül különösen az online és az elektronikus levél. Az elektronikus úton meghozott határozathozatal esetén szükséges, hogy a döntéshozatalban résztvevők személyazonossága az igénybe vett elektronikus úton egyértelműen megállapítható, a szavazat pedig dokumentálható legyen. Ha a FB határozatát elektronikus úton hozza meg, a szavazat leadására legalább egy munkanapos határidőt kell biztosítani a FB tagjai számára. Az elektronikus úton leadott szavazatok alapján a határozatot akkor kell meghozottnak tekinteni, ha szavazásra megadott határidőn belül a FB valamennyi tagja leadta szavazatát. A leadott szavazatokról és az azok útján hozott határozatról a FB Elnöke haladéktalanul tájékoztatja a FB tagjait, gondoskodik továbbá a leadott szavazatok dokumentálásáról és arról, hogy a hozott határozat feljegyzésre (pl. jegyzőkönyv) kerüljön.

8. Az FB az ülésekről készült jegyzőkönyveket megküldi a Társaság részére, azokat elektronikusan teszi nyilván.

III. A FB feladatköre, hatásköre

9. megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
10. írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről,
11. ellenőrzi a nonprofit Társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
12. ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
13. véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
14. véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát,
15. ha a Felügyelőbizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapítót,
16. a belső ellenőrzési alapszabály, illetve a belső ellenőrzési kézikönyv jóváhagyása
17. a belső ellenőr által elkészített éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása a tárgyévvel megelőző év december 31. napjáig
18. belső ellenőrzés éves ellenőrzési jelentésének jóváhagyása a tárgyévvel követő március 31. napjáig
19. a Felügyelőbizottság 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.
20. Az FB az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

Köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely a Társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha az FB megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapító Okiratba, illetve a Társaság legfőbb szervének a határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, összehívja a Társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére.

21.A Felügyelőbizottság a tevékenységéről, általa végzett intézkedésekről, ellenőrzésekről és a megállapításairól évente beszámolót készít, melyet a Társaság éves beszámolójáról készített véleményével egyidejűleg megküld az Alapítónak.

A jelen Ügyrendet a Felügyelőbizottság 2023. napján a .../2023. (...) számú határozatával állapította meg, és az Alapító, a Fővárosi Közgyűlés/2023. (...) sz. határozatával 2023. napján hagyta jóvá.

A jelen Ügyrend az Alapító jóváhagyását követően 2023. napján lépett hatályba.

Budapest, 2023.

Balázsovits Lajos

FB elnök