

Szervezeti és Működési Szabályzat

Új Színház

Nonprofit Kft.

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 1997. évi CXLIV. törvény és a Társaság Alapító Okirata, valamint a Fenntartói megállapodás alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a Társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket, a dolgozók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve:	Új Színház Nonprofit Kft.
A Társaság rövidített cégneve:	
A Társaság székhelye:	1061 Budapest, Paulay Ede u. 35. (postacím)
A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma:	01-09917857
A Társaság számláját vezető pénzüintézet és a pénzforgalmi jelzőszáma:	OTP 11784009-20600743
A Társaság statisztikai száma:	21812284-9003-113-01
A Társaság adószáma:	21812284-2-42
A Társaság OEP nyilvántartási száma :	131727915
A Társaság felügyeleti hatósága, a Cégbíróság:	Fővárosi Bíróság Cégbírósága
Az Alapító Okirat időtartama:	határozatlan

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

8532 Szakmai középfokú oktatás

8552 Kulturális képzés

8559 M.n.s. egyéb oktatás

9001 Előadó-művészet

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9003 Alkotóművészet

7990 Egyéb foglалás

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9004 Művészeti létesítmények működtetése

8552 Kulturális képzés

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9102 Múzeumi tevékenység

9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

-

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

5811 Könyvkiadás

5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása

5418 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5920 Hangfelvétel készítése, kiadása

5819 Egyéb kiadói tevékenység

1820 Egyéb sokszorosítás

4761 Könyv-kiskereskedelem

4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4763 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7722 Videokazetta, lemez kölcsönzése
7729 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7320 Piac-, közvélemény-kutatás
7021 PR, kommunikáció
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7490 M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
7311 Reklámügynöki tevékenység
7312 Médiareklám
7420 Fényképészet
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
7410 Divat-, formatervezés
7740 Immateriális javak kölcsönzése
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5914 Filmvetítés
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása

III. A Társaság célja

Az Önkormányzat törvényben meghatározott feladatait a főváros lakossága kulturális igényeinek kielégítése érdekében olyan szervezet közreműködésével oldja meg, mely rugalmasan igazodik a piaci viszonyokhoz, nyitott a tőkebefektetők érdeklődése iránt, ugyanakkor alkalmas forma ahhoz, hogy a feladat ellátásáért felelős önkormányzat megfelelő befolyással lehessen a közszolgáltatási feladatok feltételeinek meghatározásában. A kulturális feladatok ellátása, e tevékenység sikeressége, a pénzügyi források felkutatása, a költségvetési források takarékosabb felhasználása és az önkormányzati vagyon gazdaságosabb hasznosítása az **Új Színház Nonprofit Kft.** keretei között jön létre.

Az Új Színház olyan közösségi színtér, mely ellátja a Fővárosi Önkormányzat – mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv- közművelődési, művészeti tevékenységet támogató feladatait. Az ellátandó feladat a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a alapján közfeladatnak minősül.

A Társaság e tevékenysége vonatkozásában kiemelten közhasznú fokozatú közhasznú társaság.

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

IV. Cégjegyzés, a Cég képviselete

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira, vagy más személyre is átruházhatja.

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

Az ügyvezető távolléte esetén köteles a helyettesét írásban kijelölni, és erről a Társaság dolgozóit tájékoztatni.

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

V. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti Modell (1. számú melléklet) tartalmazza.

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

- A. A Társaság vezető szerve
- B. Ügyvezető
- C. Felügyelő Bizottság
- D. Könyvvizsgáló

A. A Társaság vezető szerve:

Az Új Színház Nonprofit Kft. alapítója Budapest Főváros Önkormányzata.

1. A Társaság vezető szervének kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása,
- d) a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása,
- e) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság ügyvezetőjével, vagy közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont) köt,
- f) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- g) az ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- h) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- i) gazdasági társaság alapítása, gazdasági társaságban és más közhasznú társaságban való üzletrésztársasárlás,
- j) az alapító okirat módosítása,
- k) a belső szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- l) a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- m) üzleti terv jóváhagyása,
- n) az 70 millió forint értékhatárt meghaladó jogügyletek jóváhagyása,
- o) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító Okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

B. Ügyvezető:

1. A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el.
Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető ezen tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető:

- felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett,
- meghatározza és alakítja a Színház művészi arculatát,
- irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- megállapítja a színház szolgáltatásainak árát, különösen a helyárakat
- kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel,
- a munkavégzésre irányuló nem munkaviszonyban végzett egyéb jogviszonnyal alkotó vagy alkotást segítő munkatársakkal szerződést köt, az abban foglaltak megvalósulását ellenőrzi, a teljesítések hiányosságát szankcionálja.

2. Az ügyvezető kötelességei különösen:

- a) a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet,
- b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti,
- c) a Társaság ügyeiről az alapító tagnak felvilágosítást, tájékoztatást ad,
- d) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről gondoskodik,
- e) az Alapító Okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál,
- f) az Alapító által hozott döntések nyilvántartását (Határozatok Könyve) naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról,
- g) gondoskodik a közhasznú társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.
Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni. Az ügyvezető az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem teljesítésének ideje.

Az Ügyvezető a Felügyelő Bizottság részére évente jelentést készít, mely tartalmazza a Színház éves teljesítését, a következő időszakra várható pénzügyi helyzetet és a fontosabb megtörtént és várható eseményeket.

C. Felügyelő Bizottság:

1. A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll.
2. A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:
 - a) megvizsgálja és véleményezi az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
 - b) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről,
 - c) ellenőrzi a nonprofit Kft. működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
 - d) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
 - e) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont) köt,
 - f) jóváhagyja a 50 millió Ft értékhatárt meghaladó jogügyleteket,
 - g) ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapítót.
 - h) a Felügyelő Bizottság köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az Alapító döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - 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;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

D. Könyvvizsgáló:

1. A könyvvizsgálóval a megválasztását követően az ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.
2. A könyvvizsgáló feladata, hatásköre:
 - a) ellenőrzi és véleményezi az éves beszámoló, és közhasznúsági jelentés valóságát és jogszabályszerűségét,
 - b) betekint a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottságtól felvilágosítást kérhet,
 - c) kezdeményezheti az alapító döntését, ha tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható.
3. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó hatályos jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

A felügyelő bizottság tagjai és a könyvvizsgáló függetlenül attól, hogy milyen jogviszony keretében látják el tisztségüket, polgári jogi felelősséggel tartoznak a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért.

VI. A vezető munkatársak (vezetők) hatásköre és felelőssége

A társaság vezetőinek irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

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

A társaság vezető beosztású munkavállalói felelőssége munkaszerződésük szerint alakul.

A Színház tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- 1) Művészeti vezető
- 2) Gazdasági igazgató
- 3) Produkciós igazgató

A vezetőkre érvényesek a munkaszervezet vezetők jogaira, kötelességére és felelősségére vonatkozó előírások is.

Az ügyvezető saját hatáskörében jogosult a társaság alaptevékenységébe nem tartozó feladatokat, illetve az alaptevékenységet elősegítő alkotó és kiszolgáló feladatokat, illetve alaptevékenységbe nem tartozó feladatokat külső személy vagy szervezet igénybevételeivel ellátni, szolgáltatási szerződés keretében biztosítani.

1) Művészeti vezető

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

A művészeti vezető a színház művészi arculatát, tevékenységét meghatározó vezető. Közreműködik a színház művészi programjának kialakításában, az évados és hosszabbtávú műsortervek elkészítésben, az egyes műfajok és tevékenységek arányának kialakításában.

Ajánlást tesz a bemutatandó produkciókra azok alkotóira és szereposztására. Kapcsolatai révén szervezi és felkéri a bemutatók művészi és művészeti közreműködőit.

Részt vesz a befogadásra jelentkező produkciók, projektek előzetes elbírálásában, figyelemmel kíséri a befogadott előadások és projektek megvalósulását, művészi színvonalát.

Részt vesz a színház vizuális és kommunikációs arculatának kialakításában.

A színház művészi munkájának színvonaláért felel. Részt vesz a művészeti terület munkájának irányításában, szervezésében, ellenőrzésében.

Az ügyvezető távollétében művészeti kérdésekben teljes jogú helyettese.

2) Gazdasági igazgató

Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

Az irányítása alá tartozó területeken *tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi* a tevékenységet.

Feladata:

- a társaság gazdasági és adminisztratív feladatainak irányítása és ellenőrzése,
- a társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a gazdasági és pénzügyi információ ellátás koordinálása,
- a pénzügyi-számviteli tevékenység ellátása és irányítása,
- a pénzügyi egyensúly figyelése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően,
- a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó szükséges analitikus nyilvántartások kialakítása,
- a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése,
- a számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása,
- a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és vagyonkimutatás elkészítése,
- az üzleti tervekhez, közhasznúsági és ügyvezetői jelentéshez szükséges kigyűjtések, információk biztosítása,
- a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése,
- a leltározási és leltár feldolgozási munkák megszervezése, irányítása,
- a költségvetési (adó, Tb, stb.) kapcsolatok rendezettségének, a szükséges befizetések teljesítésének és visszaigénylések érvényesítésének biztosítása,
- a banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések irányítása és ellenőrzése,
- a házipénztár és a szervezési pénztár tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetésének irányítása és ellenőrzése, naprakészségének biztosítása,
- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok, valamint a kapcsolódó tevékenységek (TB, adó, adatszolgáltatás, stb.) irányítása és ellenőrzése.

A gazdasági irányításon belül kizárólag a Gazdasági igazgató feladatai:

A Gazdasági igazgató gazdálkodással és szabályozottsággal kapcsolatos intézkedései a színház valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos felelőssége az egyébként érintett dolgozók felelősségét nem érinti.

A Gazdasági igazgatónak joga és kötelessége minden olyan intézkedés ellen kifogást emelni, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, veszélyezteti a színház gazdálkodásának egyensúlyát.

Az ügyvezető távollétében gazdálkodási kérdésekben az ügyvezető teljes jogú helyettese.

A Gazdasági igazgatót távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.

3) Produkción igazgató

Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

Az irányítása alá tartozó területeken *tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi* a tevékenységet.

Feladatkörében:

- irányítja és szervezi a saját és koprodukciós előadások rekvizitjeinek gyártását, a próbák és előadások műszaki lebonyolítását,
- gondoskodik a befogadott próbák és előadások, projektek műszaki lebonyolításának előkészítéséről, megszervezéséről,
- szervezi és irányítja a színpadi műszaki tevékenységet,
- biztosítja az általa irányított szervezeten (gondnokság) keresztül a Társaság kezelésében lévő épület állagának megőrzését, karbantartását, üzemeltetését,
- gondoskodik az ingatlanok funkciójának megfelelő karbantartásról, az ingatlanok megbízható üzemeltetéséről, a víz-, az energia, a klíma és egyéb épületgépészeti rendszerek működésképeségéről, az épületek takarításáról, valamint a vagyonvédelem megvalósításáról,
- előkészíti az éves rendszeres és eseti felújítási munkákat és ellenőrzi azt,
- ellenőrzi igazolja a műszaki jellegű teljesítéseket,
- ellenőrzi és igazolja a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségeket,
- irányítja a tűz- és munkavédelmi tevékenységet,
- tartja a kapcsolatot a külső műszaki partnerekkel és szakhatóságokkal,
- teljesíti a tulajdonos által kért adatszolgáltatásokat,
- képviseli a Társaságot a kapcsolódó társasházak felé,
- vezetőként szakterületén folyamatosan, egyébként alkalmankénti felkérésre képviseli a Színházat.

VII. A munkaszervezet vezetők általános feladatai

A munkaszervezet vezetők:

- művészeti titkár
- gazdasági vezető,
- szervezésvezető,
- zenei vezető,
- gondnok,
- színpadmester,
- világosítótár vezető,
- hangtár vezető,
- öltöztető tárvezető,
- kelléktárvezető
- fodrásztár vezető

A munkaszervezet vezetők kötelessége és joga:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a munkát érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni,

- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

A munkaszervezet vezetők felelőssége:

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

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

VIII. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettsége

A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

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

A Társaság dolgozóinak kötelessége

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

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

A dolgozó köteles esetenként – a Munka Törvénykönyve előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni.

A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősülnek, azokról információt, nyilatkozatot bárki számára csak a Színház jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

IX. Az ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés lehet a Társaság vezető szerve által lefolytatott, elrendelt ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

1) A Társaság vezető szerve által végzett ellenőrzés:

A Társaság vezető szerve az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Önkormányzat illetékes szakbizottságainak ellenőrzési tevékenységével látja el.

A Felügyelő Bizottság:

- a) ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét,
- b) ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását
- c) ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket,
- d) a végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

Az ügyosztályok által végzett ellenőrzés lehet átfogó (egy időszakot felölelő komplex), valamint céll ellenőrzés.

2) Vezetői ellenőrzés:

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

Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Színház vagyonának védelme érdekében.

3) Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Színház működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzése kapcsán a vezetői ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik. Szükség esetén külső, feladatra megbízott ellenőr is alkalmazható. Az éves ellenőrzési terv bemutatandó a Felügyelő Bizottságnak, csak ezt követően lehet ügyvezetői jóváhagyásra benyújtani.

X. Az alkalmazással, a munka végzésével és a jövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok

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

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

XI. Kártérítési kötelezettség

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

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

XII. Szabályzatok, utasítások

A Színház tevékenységét, a jogszabályok által meghatározott állandó folyamatokat szabályzatok, a speciális tevékenységeket igazgatói utasítások szabályozzák.

A Társaság szabályzatai:

- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Leltározási Szabályzat

- Munkaügyi belső szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Számvitel Politika
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Számlarend
- Rendészeti és vagyonvédelmi Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata

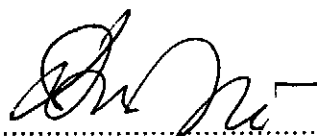
XIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat a Fővárosi Közgyűlés, a Kulturális Bizottság jóváhagyásával lép életbe.

A Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes. Annak rendelkezéseit minden dolgozó köteles alkalmazni és betartani.

A Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatára, a szükséges módosítások végrehajtására évente kerül sor.

Budapest, 2012. november 20.



.....
Dörner György
ügyvezető igazgató

Jóváhagyom:

.....
Kulturális Bizottság elnöke

