

Bsz2024/2



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
módosításokkal egységes szerkezetben

KATONA JÓZSEF SZÍNHÁZ
NONPROFIT KFT.

*(A 788/2022. (IX.28.) Főv. Kgy. határozattal elfogadott SZMSZ-hez képest átvezetett módosítások
félkövér és dőlt betűvel jelölve)*

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Bevezetés	3
II.	A társaság főbb adatai	3
III.	A Társaság feladata, célja	4
IV.	A Társaság képvisellete, cégjegyzés	4
V.	A Társaság szervezeti felépítése	5
	1. A Társaság Alapítója, illetve Vezető szerve	5
	2. Ügyvezető	5
	3. Felügyelő Bizottság	6
	4. Könyvvizsgáló	6
	5. Belső ellenőr	7
	6. Művészeti Tanács	7
VI.	Vezető munkatársak (Vezetők) hatásköre és felelőssége	7
	1. A munkaszervezet vezetői kötelessége és joga	7
	2. A munkaszervezet vezetői felelőssége	8
	3. Gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre	8
	4. Produkciós koordinátor jogállása, feladat- és hatásköre	9
	5. Műszaki vezető	10
VII.	A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettsége	10
	1. A Társaság dolgozóinak jogai	10
	2. A Társaság dolgozóinak kötelessége	10
VIII.	A Társaság működési rendje	11
	1. A gazdálkodás	11
	2. A Társaság képvisellete, kötelezettségvállalás	11
	3. A szakmai teljesítés igazolása	11
	4. Érvényesítés	11
	5. Utalványozás	12
IX.	Az ellenőrzés rendje	12
	1. Tulajdonosi ellenőrzés	12
	2. Vezetői ellenőrzés	12
	3. Belső ellenőrzés	12
X.	Kártérítési kötelezettség	12
XI.	Szabályzatok	* 12
XII.	A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	13

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a Társaság Alapító Okirata, valamint Fenntartói megállapodása alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

II. A társaság főbb adatai

1. A Társaság cégneve:

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

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

3. A Társaság telephelyei:

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

4. A Társaság alapítója:

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

5. A Társaság jogállása: közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság

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

7. A Társaság adószáma: 23395761-2-41

8. A Társaság közösségi adószáma: HU2339576124

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

10. A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:

OTP Bank NyRt. 11742001-20065348

11. A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság tevékenységi körének – és ezen belül a közhasznú tevékenységének – tagozódása a Ptk. 3:5. § c) pontja, a 2011. évi CLXXV. törvény 2.§ 20. pontja (a továbbiakban Civil tv.) alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a Civil tv. 2. § 20. pontja szerinti közhasznú tevékenység

12. A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

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

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

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

III. A Társaság feladata, célja:

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

A Társaság tevékenységének forrása:

A színház tevékenységei ellátásának forrásai a színház társaság költségvetési támogatása, egyéb céltámogatások szerződés szerint, adókedvezményes támogatásból származó bevételek és a saját bevétel.

A jelen szabályzat megalkotásánál elsősorban, de nem kizárólagosan figyelembe vett jogszabályok:

- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről, támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- Az előadóművészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet

IV. A Társaság képviselete, cégjegyzése

- A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogkörét további dolgozóknak is átadhatja az ügyek meghatározott csoportjára nézve, akik csak együttesen képviselhetik a Társaságot.
- A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság képviseletére jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja.
- **A társaság együttes cégjegyzésére a gazdasági igazgató, a főkönyvelő és a produkciós koordinátor közül ketten együttesen jogosultak.**
- A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság cégnevéhez a jogosultak együttesen írják nevüket.

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

V. A Társaság szervezeti felépítése

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

1. A Társaság Alapítója, illetve Vezető szerve
2. Ügyvezető
3. Felügyelő Bizottság
4. Könyvvizsgáló
5. Belső ellenőr
6. **Művészeti Tanács**

1. A Társaság Alapítója, illetve Vezető szerve

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

A Társaság legfőbb szervére vonatkozó további részletes előírásokat a Társaság Alapító Okiratának 7. pontja tartalmazza.

2. Ügyvezető

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

Az ügyvezető kötelességei különösen:

- a) a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
- b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
- c) a Társaság ügyeiről az Alapító tagnak felvilágosítást, tájékoztatást ad;
- d) a Társaság beszámolójáról, vagyongkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről gondoskodik;
- e) az Alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál;
- f) az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról. Az ügyvezető az Alapító 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 Alapító Okirat 7.2. t) pontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletnek előkészítését megelőzően az Alapító előzetes írásbeli tájékoztatása az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint;
- i) hogy az Alapító által elfogadott Monitoring-Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait,
- j) ellátja az egyéb, jogszabályban, vagy az Alapító által meghatározott feladatait;
- k) felügyeli és irányítja a Társaság művészi munkáját, biztosítja a közszolgáltatási szerződésben meghatározott kulturális közfeladatok ellátását;
- l) meghatározza a Társaság művészi arculatát és gondoskodik annak megvalósításáról.
- m) gondoskodik a Társaság belső ellenőrzésének biztosításáról
- n) gondoskodik a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért
- o) gondoskodik a Társaság működéséhez a jogszabály által előírt szabályzatokról, illetve a szükséges szabályzatok elkészítéséről és kiadásáról

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

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

Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.

3. Felügyelő Bizottság

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

A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

- a) a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása érdekében ellenőrzi
- b) megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
- 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 és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
- e) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezeteket,
- f) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont) köt,
- g) véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát.
- h) átalakulás esetén ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezeteket.

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

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

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

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

4. Könyvvizsgáló

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

A könyvvizsgáló feladata:

- gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során 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.
- betekint a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottságtól, a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

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

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

5. Belső ellenőr

Az Ügyvezető nevezi ki, feladatait közvetlenül az ő irányítása alatt látja el.

Munkáját a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján köteles végezni.

Jelentéseit közvetlenül az Ügyvezetőnek adja át.

6. Művészeti Tanács

A Művészeti Tanács az ügyvezető munkáját segítő, ajánlattevő és tanácsadó testület, amelynek tagjai a Társaság által alkalmazott rendezők. A Művészeti Tanács az ügyvezető felkérésére javaslatot tesz a Társaság művészeti tevékenységének kialakítására, a műsorterv összeállítására. A Művészeti Tanács az ügyvezetővel megvitatta és ajánlásokat tesz a Társaság művészi munkáját, illetve a művészeti állomány munkavégzését illetően. A Művészeti Tanács javaslatot tesz az ügyvezetőnek a művészeti munkakörök tekintetében a személyi döntések meghozatalára. A Művészeti Tanács évente legalább egy alkalommal ülésezik. A Művészeti Tanács üléseit az ügyvezető hívja össze. A Művészeti Tanács ülése határozatképes, ha a tagok több mint fele az ülésen jelen van. Bármely tag kezdeményezheti az ügyvezetőnél a Művészeti Tanács összehívását, aki erről saját hatáskörében dönt. A Művészeti Tanács ülésén az ügyvezető is részt vesz, tanácskozási joggal. Az ügyvezető akadályoztatása esetén a Művészeti Tanács művészeti kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik; az ügyvezető akadályoztatása esetén a Művészeti Tanács üléseit a Művészeti Tanács bármely tagja jogosult összehívni. A Művészeti Tanács döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

VI. Vezető munkatársak (Vezetők) hatásköre és felelőssége

A társaság vezetőinek irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

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

1. A munkaszervezet vezetői 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 vezetővel 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 egvezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű 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 kifejtteni azokon a tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását,
- biztosítják az ügyvezető által meghatározott művészi célkitűzések maradéktalan megvalósulását.

2. A munkaszervezet vezetők felelőssége

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

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

A Társaság vezetőinek irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A Társaság tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- gazdasági igazgató
- **produkciós koordinátor**
- műszaki vezető

3. Gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

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

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

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

- a) társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- b) az üzleti terv, a közhasznúági jelentés és az előírt beszámolók elkészítése
- c) a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó szükséges analitikus nyilvántartások kialakítása, a Társaság okiratainak, szabályzatainak aktualizálása,
- d) a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése,
- e) gondoskodik a különféle adóbevallások elkészítéséről,
- f) iránymutatást ad a gazdasági hivatal és a műszaki szervezeti egységek munkájához és ellenőrzi azt,
- g) állandó kapcsolattartás a Társaság tulajdonosával, felügyeleti szerveivel pénzügyi vonatkozású kérdésekben,

- h) az ügyvezető által átruházott esetekben a munkáltatói, rendelkezési jogkör gyakorlása,
- i) a munkaerő és bérghazdálkodás irányítása, ellenőrzése
- j) pénzgazdálkodás szabályszerűségének ellenőrzése
- k) a banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések) irányítása és ellenőrzése,
- l) a leltározási és leltár feldolgozási munkák megszervezése, irányítása,
- m) tájékoztatók, külföldi vendégjátékok pénzügyi előkészítése, szerződéskötés,
- n) saját bemutatók költségvetéseinek elkészítése, felügyelete, elszámoltatása,
- o) a Társaság jegyárainak kialakítása, egyéb bevételeinek koordinálása
- p) a benyújtandó pályázatoknál a gazdasági rész előkészítése, az ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolások elkészítése
- q) a Társaság vállalkozói szerződéseinek előkészítése, aktualizálása, kapcsolattartás a Társaság külső szerződéses partnereivel,
- r) a felújítások gazdasági kérdéseinek tisztázása, a munkák felügyelete
- s) **társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése**
- t) **az üzleti terv, a közhasznúsági jelentés és az előírt beszámolók elkészítése**
- u) **gondoskodik az adóbevallások elkészítéséről.**

4. **Produkciós koordinátor** jogállása, feladat- és hatásköre

- *A produkciós koordinátor személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg. A produkciós koordinátor közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik, részére közvetlenül csak az ügyvezető igazgató adhat utasítást.*
- *A produkciós koordinátor a készülő és műsoron levő produkciók megvalósulásának irányításával biztosítja a Társaság működését. Ezen feladatával kapcsolatosan különösen az alábbiak tartoznak a hatáskörébe:*
 - a) *budapesti játszóhelyekkel tárgyalás, szerződés, egyeztetés*
 - b) *pályázatok szakmai részének elkészítése*
 - c) *éves beszámolóhoz működési rész megírása*
 - d) *új produkciók létrehozásának felügyelete*
 - e) *a repertoárhoz kapcsolódó marketing és értékesítési tevékenység felügyelete és koordinálása*
 - f) *képviseli hivatalos szervek, valamint külső fórumokon a Társaságot az ügyvezető helyett,*
 - g) *kapcsolatot tart a működéssel kapcsolatos kérdésekben a Társaság tulajdonosával és a különböző állami hivatalokkal, illetve a Társaság működéséhez szükséges ingatlanok tulajdonosáival, a Társaságakkal,*
 - h) *műszaki és gazdasági jogköröket érintően, előzetesen egyeztetett igazgatói koncepció alapján, állandó átruházott jogkörben, művészek esetén egyedi megbízásból gyakorolhatja a munkáltatói jogokat, különös tekintettel a szervezési osztály, a művészeti ügykezelés, a marketing osztály és a műszaki terek munkájára,*
 - i) *közvetíti a munkavállalók és az ügyvezető között,*
 - j) *előkészíti és aktualizálja a Társaság vállalkozói szerződéseit, kapcsolatot tart a Társaság külső szerződéses partnereivel,*
 - k) *figyelemmel kíséri a Társaság egészének működését, különös tekintettel a különböző részlegek együttműködésére, s szükség esetén intézkedik a zavartalan működés feltételeinek biztosításáról,*
 - l) *figyelemmel kíséri a Társaság működését befolyásoló jogszabályokat.*
 - m) *A gazdasági igazgató és a műszaki vezető bevonásával folyamatosan elemzi a Társaság működésének anyagi, tárgyi és személyi feltételrendszerét, s javaslatokat tesz az ügyvezetőnek a szükséges módosításokra. Döntéseit a gazdasági igazgatóval (pénzügyi téren) és a műszaki vezetővel (műszaki téren) történő előzetes egyeztetés nyomán, az ügyvezető jóváhagyással hozza,*
 - n) *részt vesz a Társaság gazdasági, bérezési, jegyár politikájának kialakításában,*
 - o) *figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Társaság marketing és PR tevékenységének irányvonalait,*
 - p) *kiemelt feladata a Társaság távlati fejlesztési feltételeinek kimunkálása mind műszaki, mind gazdasági területen, az érintett vezetőkkel együttműködve, az esetleges felújítások, beruházások előkészítése, felügyelete a gazdasági igazgatóval és a műszaki vezetővel együttműködve,*
 - q) *részt vesz a Társaság középtávú terveinek kialakításában az ügyvezetővel és a gazdasági igazgatóval együttműködve a Társaság már meglévő és lehetséges támogatóival kapcsolattartás,*
 - r) *a Társaság már meglévő és lehetséges támogatóival kapcsolattartás*
 - s) *a Társaság pályázatainak előkészítése, koordinálása, gondozása, kapcsolattartás a pályázatok kiíróival.*

5. Műszaki vezető

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

Az műszaki vezető személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg. Feladatait az ügyvezető igazgató feladat-meghatározása alapján, az adminisztratív igazgatóval és gazdasági igazgatóval szorosan együttműködve látja el.

Feladatai:

- a) felelős a Társaság éves műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási, beszerzési terveinek kidolgozásáért,
- b) az elfogadott díszlettervek alapján megszervezi és ellenőrzi az új darabok díszleteinek elkészíttetését és átvételét,
- c) felügyel a műszaki dolgozók munkájára, felelős az előadások zavartalan műszaki lebonyolításáért,
- d) a gondnokság útján biztosítja a Társaság épületeinek és helyiségeinek karbantartását, a működéshez szükséges optimális feltételeket,
- e) gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról és betartásáról,
- f) Irányítja a külső telephelyek üzemeltetését,
- g) tartja a kapcsolatot a külső műszaki partnerekkel és szakhatóságokkal.
- h) *figyelemmel kíséri a Társaság egészének működését, különös tekintettel a különböző részlegek együttműködésére, s szükség esetén intézkedik a zavartalan működés feltételeinek biztosításáról,***
- i) *kapcsolatot tart a Társaság belföldi és külföldi partnereivel, az esetleges vendéjátékok előkészítése során segíti és felügyeli a nemzetközi referens és a titkárságok munkáját,***

VII. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettsége

1. A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

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

2. A Társaság dolgozóinak kötelessége

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,

- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A Társaság tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.),

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

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

VIII. A Társaság működési rendje

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

1. A gazdálkodás

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

2. A Társaság képviselete, kötelezettségvállalás

- Az ügyvezető igazgató önállóan jogosult a Társaságot képviselni, kötelezettséget vállalni.
- **A társaság együttes cégjegyzésére a gazdasági igazgató, a főkönyvelő és a produkciós koordinátor közül ketten együttesen jogosultak a Társaságot képviselni, nettó tízmillió forintig kötelezettséget vállalni.**

3. A szakmai teljesítés igazolása

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

4. Érvényesítés

- A szakmai teljesítés igazolása után a kifizetést megelőző ellenőrző tevékenység.

5. Utalványozás

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

A szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás részletes rendjét a Társaság Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

IX. Az ellenőrzés rendje

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

1. Tulajdonosi ellenőrzés:

- A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon és a könyvvizsgálón keresztül, valamint alkalmanként az Önkormányzat illetékes főosztálya ellenőrzési tevékenységével látja el.
- A Felügyelő Bizottság: ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét, a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket, az Alapító okirat, a Fenntartói Megállapodás maradéktalan betartását.
- A végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

2. Vezetői ellenőrzés

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

3. Belső ellenőrzés

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

X. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 179.§-a, valamint a Társaság Üzemi Megállapodásának VIII. pontja szerint.
- A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

XI. Szabályzatok

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

Adatkezelési szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv
Belső kontroll kézikönyv
Beszerzések lebonyolítása, anyag- és eszközgazdálkodás szabályzata
Egyszerűsített integritáskezelési-szabálytalanságkezelési szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata
Integrált kockázatkezelés
Iratkezelési szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzat
Munka- és tűzvédelmi szabályzat
Önköltségszámítási szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Selejtezési szabályzat
Számclarend

Számviteli politika
Szervezeti integritást sértő események kezelési szabályzata
Üzemi Megállapodás
Vagyongazdálkodás, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének, valamint az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

A szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért a gazdasági igazgató felelős.

XII. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Jelen módosított és egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat a 248/2024. (V. 31.) számú főpolgármesteri döntéssel történt jóváhagyást követően – 2024. 05. 02. napjával lép hatályba.

Budapest, 2024. 05. 02.



Máté Gábor
ügyvezető igazgató

Melléklet: Szervezeti felépítés ábrája