

**Körúti Színház Kulturális
Közhasznú Nonprofit Kft.**

Működési Szabályzata

2019



I. Bevezetés

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

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: Körúti Színház Kulturális Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: Körúti Színház Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 2049 Diósd, Katinka utca 6.

A Társaság telephelye: 2049 Diósd, Katinka utca 6.

A Társaság tevékenységi köre:

1. A Társaság kiemelten közhasznú tevékenységei:

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

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

b) A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

9001 Előadó-művészet (főtevékenység)

5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás kiegészítő tevékenység

5912 Film-, video gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai kiegészítő tevékenység

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

A Társaság által végzett – a fentiekben felsorolt TEÁOR besorolási szakágba tartozó – tevékenységei közel az Alapítóval kötött Közszolgáltatási szerződés 4. pontjában, a Társaság szakmai feladatai ellátásaként meghatározott tevékenységek minősülnek cél szerinti közhasznú tevékenységnek.

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

5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

5912 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai

5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

4941 Közúti áruszállítás

A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma: 13-09-135873

A Társaság számláját vezető pénzügyintézet és a pénzforgalmi jelzőszáma:

Raiffeisen 12020304-01582082-00100003

A Társaság statisztikai száma:

12459092-9001-572-13

A Társaság adószáma:

12459092-2-13

A Társaság felügyeleti hatósága, a Cégbíróság: Budapest Környéki Törvényszék
Cégbírósága

Az Alapító Okirat időtartama: határozatlan

III. A Társaság célja

A társaság célja a Körúti Színház, mint színház üzemeltetése. A kulturális igények kielégítése érdekében rugalmasan igazodik a piaci viszonyokhoz, nyitott a tőkebefektetők érdeklődése iránt, a kulturális feladatok ellátása, e tevékenység sikeressége, a pénzügyi források felkutatása, a költségvetési források takarékosabb felhasználása.

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

IV. Cégjegyzés, a Cég képviselése

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 képviselétére jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez saját névalírást csatolja.

A Társaság cégjegyzésére további dolgozók is felhatalmazást kaphatnak, a cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottak a cégjegyzésre azonban csak ketten-ketten együttesen jogosultak. Az ügyvezető távolléte esetén köteles a helyettesét írásban kijelölni, és erről a Társaság dolgozóit tájékoztatni.

A bankszámla feletti rendelkezésre az ügyvezető további személyeknek (dolgozóknak) külön szabályzatban rögzített feltételekkel 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. A modell kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölérendeltségeket, illetve a polgári jogi utasítási rendszert. A feladatok munkaviszony keretében, illetve vállalkozási, megbízási jogviszonyban is elláthatók.

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

- A. Alapító tag
- B. Ügyvezető
- C. Felügyelő Bizottság
- D. Könyvvizsgáló

A. Az Alapító tag:

A Körúti Színház Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. alapító tagjai Galambos Zoltán és Lipták Péter.

1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) A Gt. 141. §-ának (2) bekezdésében foglaltak, kivéve a nyereség felosztás tilalmába ütköző rendelkezések, és a tag kizárásának kezdeményezéséről szóló határozat,
- b) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- c) a közhasznú jelentés elfogadása,
- d) az 50 millió forint értékhatárt meghaladó jogügyletek jóváhagyása,
- e) a társaság tevékenységi köreinek módosítása (Gt. 18. § (2)),
- f) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

- g) A Társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.
- h) A Társaság köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz – letétbe helyezés céljából – benyújtani azt az okiratot is, amellyel bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.
2. 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.
3. Az Alapító vezető szervének határozathozatalában – a Társaságot érintő döntéshozatala során – nem vehet részt a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont) élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:
- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.
- Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
4. Az Alapító a vezető tisztségviselők hatáskörét nem vonhatja el.
5. A Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolóí közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvetéti kötelezettség), másrészt a jelen Alapító okiratban szabályozott iratbetekintési és felvilágosítás-adási jog rögzítésével. Amennyiben ezen szabályokkal sem valósulna meg a nyilvánosság biztosítása, úgy a Társaság vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben országos sajtó útján megjelentetett közleményben teszi közzé ezen adatokat.

Az Alapító által elfogadott közhasznúsági jelentésbe bárki betekinhet, és arról saját költségére másolatot készíthet.

B. Ügyvezető:

1. A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el.

Az alapítók úgy rendelkeznek, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető ezen tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az alapítók hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető:

- képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt,
 - felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett,
 - meghatározza és alakítja a Színház művészi arculatát,
 - irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
 - kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel.
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 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 az alapítói döntéseket, határozatokat a Határozatok Könyvébe köteles bevezetni. A határozatot el kell látni keltezéssel, folyamatos sorszámmal.

Az Ügyvezető ezen megbízását munkaviszonyban látja el.

C. Felügyelő Bizottság:

1. A Felügyelő Bizottság legfeljebb 5 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 társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja,
- d) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
- e) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont) köt,
- f) jóváhagyja a 30 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.

3. A Felügyelő Bizottság működése

- a) A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ.
- b) A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- c) A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A Bizottság ülését – az ok és cél megjelölésével – az Alapító tag írásban kérheti. A Felügyelő Bizottság elnöke a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Bizottság ülésének legkésőbb 30 napon belüli összehívásáról.
- d) A Felügyelő Bizottság egyebekben az Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító tag hagy jóvá.

4. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve a tagok (részvényesek) érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

A Felügyelő Bizottság jogosult az Ügyvezetőtől a társaság ügyeire vonatkozóan jelentést kérni.

D. Könyvvizsgáló:

1. A könyvvizsgálóval a megválasztását követően az ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.
2. A könyvvizsgáló feladata, hatásköre:

- a) 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-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámólóról a Társaság Alapítója nem hozhat döntést. 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 jogszabályi előírásoknak,
 - 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.

Az ügyvezető, 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 vezetők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint, amennyiben munkaviszonyban állnak, úgy a munkajogi felelősség szabályai szerint felelnek.

A Színház tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- 1) Igazgató
- 2) Igazgató helyettes

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

1) 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 leltárfeldolgozási 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 főpénztár és a jegyirodai 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 az Igazgató feladatai:

A Szervezeti Modell alapján irányítása alá tartozó alkalmazottak esetében gyakorolja munkáltatói jogokat és fegyelmi jogkört, a vállalkozók tevékenységének irányítása és ellenőrzése esetében teljes jogkörrel jár el.

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.

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

Távollétében gazdálkodási kérdésekben az Ügyvezető teljes jogú helyettese.

2) Igazgató helyettes

Feladatait az Ügyvezető 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, a próbák és előadások lebonyolítását,
- gondoskodik a befogadott próbák és előadások, projektek lebonyolításának előkészítéséről, megszervezéséről,

- szervezi és irányítja a színpadi műszaki tevékenységet, melybe nem tartozik bele az új bemutatók szcenikai feladata,
- 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
- vezetőként szakterületén folyamatosan, egyébként alkalmankénti felkérésre képviseli a Színházat.

A Szervezeti Modell alapján irányítása alá tartozó alkalmazottak esetében gyakorolja munkáltatói jogokat (kivéve a bérgazdálkodási jogkört) és fegyelmi jogkört, a vállalkozók tevékenységének irányítása és ellenőrzése esetében teljes jogkörrel jár el.

VII. A munkaszervezet vezetők általános feladatai

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 alaki, 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 tanácskozáson, értekezleten, 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 - elévülési határidőn belül – munkajogilag, illetve és a polgári jog szerint 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 Munka Törvénykönyvében 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 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 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 és a Kollektív Szerződés 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 Színház jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

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 keresztül látja el

A Felügyelő Bizottság:

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

2) Vezetői ellenőrzés:

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

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

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 kártérítési eljárás szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, 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:

- Kollektív Szerződés
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Jegykezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Számvitel Politika
- Értékelési Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

XIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen módosított Szabályzat 2019. január 31-én 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, az Ügyvezetői beszámolóval egyidőben kerül sor.

Budapest, 2019. január 14.

Galambos Zoltán
Ügyvezető