

**CENTRÁL SZÍNHÁZ**  
**Színházművészeti**  
**Nonprofit Kft**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Budapest, 2011. január 01.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Nonprofit Kft jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző adatokat, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók - és e körben foglalkoztatott vállalkozók - jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság vezetőinek, és alkalmazottainak - ideértve a foglalkoztatott vállalkozókat - elsőrendű kötelessége

## I. Általános rész

### 1. A társaság főbb adatai:

A társaság neve:	Centrál Színház Színházművészeti Nonprofit Kft Korábbi nevei: Vidám Színpad Kht, Centrál Színház Kht
A társaság rövidített neve:	Centrál Színház Nonprofit Kft.
A társaság székhelye:	1065 Budapest, Révay utca 18.
A társaság tagja:	Budapest Főváros Önkormányzata
Székhely:	1052 Budapest, Városház utca 9-11.

### A társaság tevékenységi körei:

A társaság az alábbi közhasznú tevékenységet gyakorolja:

- Előadó-művészet
- Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- Művészeti létesítmények működtetése
- Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- Múzeumi tevékenység
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Szakmai középfokú oktatás
- Kulturális képzés
- Máshova nem sorolt egyéb oktatás

A társaság az alábbi további tevékenységi körben fejti ki tevékenységét:

Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem  
 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem  
 Ingatlankezelés  
 Piac-, közvélemény-kutatás  
 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
 Médiareklám  
 Fényképezés  
 Film-, video-, televízióműsor-gyártás  
 Hangfelvétel készítése, kiadása  
 Fodrászat, szépségápolás

A társaság cégbírósági nyilvántartási száma: 01-09-917900

A társaság számláját vezető pénzüintézet megnevezése, pénzforgalmi jelzőszáma:  
 Budapest Bank RT  
 10102086-46717100-01000003

A társaság statisztikai számjele: 20198950-9001-572-01

A társaság adószáma: 20198950-2-42

A társaság társadalombiztosítási törzsszáma: 5107241

A társaság felügyeleti hatósága, a Cégbíróság: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság

A társaság (Nonprofit Kft) határozatlan időre került megalapításra

## 2. A társaság felügyelő bizottságának tagjai:

A felügyelő bizottság 3 főből áll.

## 3. A társaság jogállása:

A társaság, mint jogi személy, sajátos cégneve – Centrál Színház Nonprofit Kft. – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarati elhatározása szerint szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül. A társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság tagja áll perben a társasággal szemben. Fentiekben túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

## II. A társaság célja

A Nonprofit Kft tulajdonosát a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a tevékenységi körében felsorolt feladatok nonprofit korlátolt felelősségű társasági formában történő ellátására, a főváros lakosságának kulturális igényeinek kielégítésére. Ennek érdekében képes igazodni az állandóan változó piaci igényekhez a kulturális értékek megőrzésével. A kulturális feladatok ellátása, a tevékenység sikeressége, a költségvetési források takarékosabb felhasználása, a tulajdonában lévő vagyontárgyak gazdaságos hasznosítása érdekében jött létre a Centrál Színház Nonprofit Kft.

Az ellátandó feladat a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 8. §-a alapján közfeladatnak minősül.

A Társaság e tevékenysége vonatkozásában kiemelten közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

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

## III. Képviselés és cégjegyzés

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 a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a társaság képviselőjére jogosult ügyvezető a társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja. A társaság cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult.

A képviselőre jogosult személy köteles névaláírását cégjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

A társaság bakszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját vezető pénzügyvezető bejelentett, aláírási joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A Társaság cégjegyzésére további dolgozók is felhatalmazást kaphatnak, a cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottak a cégjegyzésre azonban csak ketten-ketten együttesen jogosultak. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleg korlátozását. Az aláírási jog visszavonását ugyancsak írásba kell foglalni.

#### IV. Szervezeti felépítés

Az Alapító Okiratban meghatározott, a társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

1. Taggyűlés (Fővárosi Közgyűlés)
2. Ügyvezető
3. Felügyelő Bizottság
4. Könyvvizsgáló

A Centrál Színház Nonprofit Kft alapítója Budapest Főváros Önkormányzata.

##### 1. A Taggyűlés jogköre, hatásköre:

1. A számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása.
2. Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása.
3. Üzlet rész felosztása és bevonása.
4. Az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban áll.
5. A felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása.
6. A könyvvizsgáló megválasztása, illetve visszahívása.
7. Olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről.
8. Az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviseletéről.
9. A társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint döntés más társaság alapításáról, működő társaságba, más társaságba való belépésről.
10. Az alapító okirat módosítása.
11. Mindazok az ügyek, amelyeket törvény, annak módosításai, vagy az alapító okirat kizárólagos hatáskörbe utal.
  - a) a társaság üzletpolitikájának meghatározása
  - b) hitel felvétele
  - c) a társaság vagyonának megterhelése
  - d) közszolgáltatási szerződés megkötésének jóváhagyása
  - e) jóváhagyja a taggyűlés felhatalmazása alapján elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A taggyűlés összehívása:

A Fővárosi Közgyűlés hatályos rendelete az irányadó, tevékenységét az önkormányzatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezés alapján látja el.

## 2. Ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és a Színház képviseletét az ügyvezető látja el. Az alapító úgy rendelkezik, hogy a társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető megbízatásának lejárta után újraválasztható. A társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve társaság dolgozóira átruházhatja. Az ügyvezető a társaság nevében szerződéseket köt, vállal jogokat és kötelezettségeket. Ez alapján a jogosított, illetőleg a kötelezett a Nonprofit Kft lesz. Az ügyvezető köteles azokat a korlátozásokat eljárása során betartani, amelyeket az Alapító Okirat előír.

Az ügyvezető jogai és kötelezettségei:

- Szervezi, irányítja a társaság működését és gazdálkodását az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- Gondoskodik a társaság tulajdonának és használatában lévő vagyontárgyának rendeltetészerű használatáról és megóvásáról.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett.
- A társaság nevében szerződéseket köt, jogokat és kötelezettségeket vállal.
- Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, illetve a szakhatósági felügyeleti szervezetekkel.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt szabályzatok és utasítások kiadásáról.
- Meghatározza és alakítja a Színház művészeti arculatát.
- A társaság tagjairól nyilvántartást vezet (Tagjegyzék).
- Vezeti a Határozatok Könyvét, gondoskodik az alapító által hozott döntések nyilvánosságra hozataláról. A vezető szerv döntéseit az érintettekkel közli, illetve nyilvánosságra hozza. A közzététel módja: írásban a Színház hirdetőtábláján függesztve, illetve az Ügyvezető titkárságán
- A társaság ügyeiről az alapító tag felé tájékoztatást, felvilágosítást ad.
- Az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti.
- Az alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását a Cégbíróság felé bejelenti.
- Gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad. Az iratokba való betekintés iránti igényt írásban kell megküldeni az ügyvezető részére. Az ügyvezető az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért iratanyaga megnevezése, a kérelem teljesítésének időpontja. Az iratokba betekintés a személyi adatok tiszteletben tartásával engedélyezhető.
- Elkészíti a közhasznú szervezet belső szabályzatait, és gondoskodik azok jogszabályoknak való megfeleléséről.
- Minden üzleti év végén a vonatkozó jogszabályokban előírt módon és határidőre elkészíti, vagy elkészítteti a társaság éves mérlegét, nyereség-, illetve veszteség kimutatását, a Színház éves teljesítéséről, valamint üzleti tervet a következő időszakra várható pénzügyi helyzetről és a fontosabb várható eseményekről és ezeket a Taggyűlés elé terjeszti.

Feladata és felelőssége továbbá:

Felelős a színház műsorainak magas színvonalú előadásaiért. Ennek érdekében jóváhagyja és engedélyezi a színház műsortervének kialakítását, véleményezi a javasolt műveket. Kijelöli az egyes darabok rendezőit és tervezőit. A darabok rendezőivel megbeszéli a tervezéssel kapcsolatos elképzeléseit, velük együtt kijelöli a szereposztást. Ellenőrzi és irányítja a darabok útját mind a művészi színvonal, mind az eredményesség tekintetében. Művészeti kérdésekben felmerült észrevételeit az érintett rendezővel, az eredményesség tekintetében a gazdasági vezetővel, valamint a produkciós vezetővel egyeztetni, majd az ő véleményük ismeretében dönt a további tennivalókról.

Az ügyvezető a Nonprofit Kft. fegyelmi jogkörének gyakorlója.

A művészeti dolgozók feladataikat közvetlenül az ügyvezető irányításával végzik. A feladatokat a művészeti titkár koordinálja.

### 3. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság taglétszáma 3 fő.

Az elnök jogosult a bizottság üléseinek összehívására. A bizottság ülésének összehívását 2 tag – az ok és a cél megjelölésével – az elnöktől bármikor kérheti. Ha az elnök ilyen esetben a felügyelő bizottság ülését 8 napon belül nem hívja össze, annak összehívására 2 tag jogosult. A felügyelő bizottság határozatképes, ha legalább 3 tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság hatásköre:

1. A felügyelő bizottság a tulajdonos számára ellenőrzi a Nonprofit Kft. ügyvezetését, működését, gazdálkodását.
2. A vezető tisztségviselőktől jelentést, tájékoztatást kér.
3. Megvizsgálja a társaság könyvvizetését, vagyonmérleg-, vagyonkimutatás, a Nonprofit Kft iratanyagait.
4. Véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a társaság az ügyvezetővel, vagy annak közeli hozzátartozójával (Ptk. 685.§ b) pont) köt.

Köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az alapító döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- A társaságnál olyan jogsértés, a társaság érdekeit, működését súlyosan sértő mulasztás történt, melynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása az ügyvezető, illetve az alapító tag döntését teszi szükségessé.
- A vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Nonprofit Kft.-nek az ellenőrzési tevékenységük megszegésével okozott kárért.

A felügyelő bizottsági tagok tisztségüket maximum öt évig látják el, és újraválaszthatók.

#### 4. Könyvvizsgáló

A Nonprofit Kft. éves beszámolójának, gazdálkodásával kapcsolatos könyvvezetési és számviteli előírások betartásának, azaz az ügyvezetés ilyen irányú tevékenységének ellenőrzését könyvvizsgáló útján biztosítja. A könyvvizsgáló feladataira a Gt. és a Számviteli törvény hatályos előírásai irányadóak. A könyvvizsgálóval a megválasztást követően az ügyvezető köt szerződést a polgári jog szabályai szerint. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó hatályos jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadóak.

A könyvvizsgáló feladata és hatásköre:

1. Információkérés a vezető tisztségviselőktől, a társaság dolgozóitól, valamint a felügyelő bizottsági tagoktól.
2. Betekint a társaság könyveibe, véleményezi és ellenőri az éves beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét.
3. A Nonprofit Kft. pénztárának, bankszámlájának, értékpapír és készletállományának, szerződéseinek vizsgálata.
4. Részvétel a társaság felügyelő bizottsági ülésein.
5. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tény észlel, amely a vezető tisztségviselők, vagy a felügyelő bizottság tagjainak a Gt.-ben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kérni.

#### V. A színház működési rendje:

A társaság vezetőinek irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik. Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett.

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

#### A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettségek

A társaság a szerződéskötéskor az írásbeli szerződésben határozza meg, hogy a szerződő felet milyen feladattal, milyen feltételekkel és milyen mértékű díjazással foglalkoztatja.

A munkavégzés a Nonprofit Kft által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok szerint történik.

A Társaság egyes feladatok ellátására megfelelő szakképzettségű személyekkel rendelkező cégekkel megbízási, illetve vállalkozási szerződést köthet.

#### Általános kötelezettségek

- A színházzal szerződéses jogviszonyban álló dolgozóinak, tagjainak kötelessége, hogy a munkatársaival szemben példamutatóan udvarias magatartást tanúsítson, »tehetsége legjavát nyújtva a színházban mindig fegyelmezetten viselkedjen.
- A színház épületébe ittasan, bárminemű ajzószerek hatása alatt belépni, lármázni, munkaidő alatt szeszesitalt fogyasztani, a rendet bármilyen módon zavarni tilos.



- A színház épületében dohányozni csak a kijelölt helyen szabad. A próbán és előadáson a szereplő csak a szerep által megkívánt időpontban és helyen, a rendezőtől kapott utasítás alapján dohányozhat.
- Állatot – kivéve, ha az színpadi kellék – színházba bevinni tilos.
- A próbáról, előadásról az igazgatóság engedélye nélkül kép és hangfelvételt készíteni tilos.

A színházi évad tartama alatt a színházi dolgozók minden tagjának mindenkor számolnia kell azzal, hogy jelenlétére bármikor szükség lehet. Ezért:

- A dolgozók minden tagja köteles lakáscímét és telefonszámát – illetve azok esetleges változását haladéktalanul – a művészeti titkárságon bejelenteni. A cím és telefonjegyzék egy példányát a színház portáján kell őrizni. A színház minden dolgozója köteles betegségét bejelenteni a művészeti titkárságon, illetve a szakmailag illetékes vezetőnek. A munkaképességet az erre illetékes és megfelelő hatáskörrel rendelkező orvos igazolásával kell igazolni. A Nonprofit Kft-nak jogában áll a szakmai szempontok érvényesítése érdekében a beteget az által kijelölt orvossal is kivizsgáltatni.
- Színdarabot, partitúrát, zeneanyagot, stb. külső célokra egészben vagy részben lemásolni tilos.
- A Színházzal szerződésben álló dolgozó, illetve vállalkozó bejelentési kötelezettséggel tartozik a társaság felé, ha a Színház székhelyén kívül tartózkodik, és ezen idő alatt olyan előadás van műsorra tűzve, ahol a dolgozó/vállalkozó megjelenése kötelező.

## **VI. A munkaszervezet vezetői hatásköre és felelőssége**

A társaság alkalmazottainak irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az Ügyvezető látja el.

Az ügyvezetőre vonatkozóan érvényesek a munkaszervezet vezető jogaira, kötelességére és felelősségére vonatkozó előírások is.

A Színház tevékenységének irányításában az alábbi munkavállalók vesznek részt:

- 1) Gazdasági igazgató
- 2) Produkciós vezető
- 3) Műszaki vezető
- 4) Közönségszervezés vezető
- 5) Tárvezetők

A munkavállalók tevékenységükért a munkajogi felelősség szabályai szerint felelnek.

### 1) Gazdasági igazgató

Feladatait az Ügyvezető igazgató 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 megszervezése 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 elkészítésének biztosítása,
- 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, naprakésziségének 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 Szervezeti Modell alapján irányítása alá tartozó alkalmazottak esetében gyakorolja a fegyelmi jogkört.

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, vagy veszélyezteti a színház gazdálkodásának egyensúlyát.

Az ügyvezető igazgató távollétében teljes jogú helyettese.

## 2) Produkciós vezető

Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

Feladatkörében:

- Szervezi a produkciók létrehozásával kapcsolatos teendőket,
- Vezeti az előkészítő munkálatokat,
- Szervezi és egyezteti a színházon kívüli előadásokat,
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel,
- Részt vesz a színház vizuális és kommunikációs arculatának kialakításában,
- Részt vesz a művészeti terület, a közönségszervezés és a közönség fogadás munkájának szervezésében.

## 3) Műszaki vezető

Feladatait az Ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el.  
Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

Feladatkörében:

- biztosítja a Társaság kezelésében lévő épület állagának megőrzését, karbantartását, üzemeltetését,
- gondoskodik az ingatlanok funkciójának megfelelő karbantartásról, az ingatlanok megbízható üzemeltetéséről, a víz-, az energia, a klíma és egyéb épületgépészeti rendszerek működőképességéről, az épületek takarításáról, valamint a vagyonvédelem megvalósításáról,
- előkészíti az éves rendszeres és eseti felújítási munkákat és ellenőrzi azt,
- ellenőrzi, igazolja a felújítási, karbantartási jellegű teljesítéseket,
- irányítja a tűz- és munkavédelmi tevékenységet,
- tartja a kapcsolatot a külső műszaki partnerekkel és szakhatóságokkal,
- irányítja és szervezi a saját és koprodukciós előadások rekvizitjeinek gyártását, a próbák és előadások műszaki lebonyolítását,
- gondoskodik a próbák és előadások, projektek műszaki lebonyolításának előkészítéséről, megszervezéséről,
- szervezi és irányítja a színpadi műszaki tevékenységet,
- ellenőrzi és igazolja a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségeket,
- tartja a kapcsolatot a külső műszaki partnerekkel,
- munkaszervezet vezetőként szakterületén folyamatosan, egyébként alkalmankénti felkérésre képviseli a Színházat.

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

#### 4) Közönség szervezés-vezető

Feladatait a Gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el. Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

Feladatkörében:

- Irányítja és ellenőrzi a közönség szervezők és jegypénztárosok munkáját.
- Gondoskodik a jegyeladási rendszer folyamatos működőképességéről.
- Kapcsolatot tart a jegyirodákkal és a jegyértékesítő rendszer üzemeltetőjével.
- Javaslatot tesz az előadások promóciójára, illetve az árképzésre vonatkozóan.

A Szervezeti Modell alapján irányítása alá tartozó alkalmazottak esetében gyakorolja a fegyelmi jogkört.

#### 5) Tárvezetők

Feladataikat a Műszaki vezető közvetlen irányításával látják el. Az irányításuk alá tartozó területeken tervezik, szervezik, irányítják és ellenőrzik a tevékenységet.

Feladatkörében:

- gondoskodik a próbák és előadások, projektek műszaki lebonyolításának előkészítéséről, megszervezéséről,
- szervezi és irányítja a szakterülethez kapcsolódó tevékenységet,
- ellenőrzi és igazolja a szakterület tevékenységéhez kapcsolódó költségeket,
- előkészíti a szakterületéhez kapcsolódó éves rendszeres és eseti felújítási munkákat és ellenőrzi azt,
- ellenőrzi, igazolja a felújítási, karbantartási jellegű teljesítéseket,
- szakterületén belül irányítja és szervezi a saját és koprodukciós előadások rekvizitjeinek gyártását, a próbák és előadások műszaki lebonyolítását,

### VII. A munkaszervezet vezetői általános feladatai, jogai és kötelezettségei

- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni.
- Minden munkaszervezet 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 felettest tájékoztatni.

- Figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók a 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 ismeretét 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 szerinti 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 az értekezleteken, munka-megbeszéléseken amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- A 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 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 munkaszervezet vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

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

## VIII. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettsége

### A társaság dolgozóinak jogai

- A társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:
- A Magyar Köztársaság 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 előírászerűen végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak 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.
  - 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.
  - A társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani.
  - Viselkedésében a társaság követelményének 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 használattal 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 feladati teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősülnek, 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.

### **Tulajdonosi ellenőrzés**

A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül látja el.

A Felügyelő Bizottság:

- Ellenőrzi a társaság és az ügyvezető tevékenységét.
- Ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket.
- Ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását.
- A végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

### **Vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a munkaszervezet vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a 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.

### **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 munkaszervezet 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, illetve a vállalkozási szerződéses dolgozó munkájából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló illetve a szerződéses partner a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítési eljárás szabályait külön belső Szabályzat tartalmazza.

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi dolgozó felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

## XII. A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat a Fővárosi Közgyűlés jóváhagyásával lép életbe.

Rendelkezését minden dolgozó köteles alkalmazni és betartani.

A szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatára, a szükséges módosítások végrehajtására évente, az ügyvezető beszámolóval egyidejűleg kerül sor.

Budapest, 2011. január 1.



Puskás Tamás  
Ügyvezető Igazgató

Jóváhagyta a Fővárosi Közgyűlés <sup>3589/2011</sup> sz. határozatával.

(11.30)



# Centrál Színház Nonprofit Kft

szervezeti séma

