

**SZABAD TÉR SZÍNHÁZ**  
**NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI és**  
**MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

**2013**

## **I. Fejezet**

### **1. Bevezetés**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat - továbbiakban: SZMSZ - a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény - a továbbiakban: Gt. - a társaság egységes szerkezetű alapító okirata, valamint Fenntartói Megállapodás alapján készült. A társaság a Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítése során figyelembe vette a hatályos jogszabályokat, így különösen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit.

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

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

## **II. fejezet**

### **Általános rész**

### **2. A Társaság főbb adatai**

A Társaság cégneve: Szabad Tér Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: Szabad Tér Színház Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 1122 Budapest, Városmajor, hrsz: 6835/17

A Társaság telephelye: 1138 Budapest, Margitsziget 23800 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlanon lévő Szabadtéri Színpad és Víztorony

1136 Budapest, Hollán Ernő u. 10.

A Társaság cégjegyzékszám: Cg.01-09-919030

A Társaságot nyilvántartó cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság adószáma: 18228531-2-43

A Társaság statisztikai törzsszáma: 18228531-9001-572-01

A Társaság számlavezető pénzintézete: Magyar Külkereskedelmi Bank Rt.

A Társaság pénzforgalmi számlájának száma: 10300002-20386393-00003285

## A társaság tevékenységi körei:

A./ Kulturális tevékenység  
nevezetesen:

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

B./ Az alaptevékenységet nem veszélyeztetve, ahhoz kapcsolódó, közhasznú  
céljainak megvalósítását kiegészítő, kiegészítő üzletszerű gazdasági tevékenységei:

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

## **2. A társaság jogállása:**

A társaság alapítója és egyszemélyes tagja: a Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest, Városház u. 9-11.)

A Budapest Főváros Önkormányzata a társaság jogelődjét, a Szabad Tér Színház Közhasznú Társaságot az 1959. évi IV. törvény (Ptk.), valamint az 1988. évi VI. törvény (Ptk.) alapján alapította és a 851/1996. (V. 30.) közgyűlési határozatával jóváhagyta. Az alapító okirat módosítása arra vonatkozóan, hogy a társaság nonprofit korlátolt felelősségű társaságként működjön tovább a Fővárosi Közgyűlés 378/2009.(III.26) Főv.Kgy.h. sz. határozata alapján került sor az 1997 évi CXLIV. törvény, az 1997 évi CXLVI. törvény és a 2006. évi IV. Tv. szerint, a Fővárosi Bíróság, mint cégbíróság 2009. június 29-i keltű Cg. 01-09-919030 számú végzésével jegyezte be a változást.

A Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. egyszemélyes alapítója – Budapest Főváros Önkormányzata – Alapítói Okiratban rögzítette a társaság közhasznú jellegű tevékenységeit (alaptevékenységek), valamint az alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási jellegű tevékenységeket.

A társaság, mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akaratú elhatározása szerint szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.

A társaság perbeli cselekményeit ügyvezető útján végzi.

Fentiekén túl a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

## **3. A Társaság célja:**

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

A társaság a kulturális feladatok ellátása, a tevékenység sikeressége, a költségvetési források takarékosabb felhasználása, a tulajdonában lévő vagyontárgyak gazdaságos hasznosítása céljával jött létre.

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

## **4. A Társaság szervezeti felépítése**

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a jelen SZMSZ tartalmazza.

A Szervezeti felépítés kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölérendeltségi viszonyokat, illetve az utasítási rendszert. A Szervezeti Felépítésben meghatározott egyes feladatok jellegükből adódóan munkaviszony keretében, illetve vállalkozási, vagy megbízási jogviszony keretében is elláthatók.

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

- Alapító, egyszemélyes alapító
- Ügyvezető
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló

#### **4.1. A Társaság legfőbb szerve, az Alapító**

A Szabad Tér Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyszemélyes alapítója és ilyen formán a legfőbb döntéshozó szerve Budapest Főváros Önkormányzata. A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörökben az Alapító vezető szerve (továbbiakban: Alapító) dönt. A társaságnál taggyűlés nem működik.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) a Gt. 141. § (2.) bekezdésében foglaltak,
- b.) a Társaság üzleti tervének jóváhagyása,
- c.) az 50 Millió Ft. értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyletek jóváhagyása, továbbá olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, illetve annak közeli hozzátartozójával köt,
- d.) olyan szerződések jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- e.) a beszámoló elfogadásával együtt, a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- f.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- g.) a társaság tevékenységi köreinek módosítása,
- h.) szabályzat megalkotása az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és más az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazása, valamint a munkaviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről ( javadalmazási szabályzat).
- i.) Az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása
- j.) mindazok az ügyek, melyeket a törvény vagy az Alapító Okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

A Társaság és annak Alapítója közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges. A Társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés létrejöttétől számított harminc napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

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.

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.

Tekintettel arra, hogy a Társaság legfőbb szerve egy tagból – az Alapító tagból – áll, a Gt. 168. § (1) bekezdésében foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a döntéshozatalt megelőzően az Alapító köteles az ügyvezető, a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló véleményét beszerezni azzal, hogy a vélemények beszerzésére vonatkozó határidőket a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/1992. (III. 26.) Főv. Kgy. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) meghatározásának értelemszerű alkalmazásával az alábbiak szerint kell megállapítani:

- Az Alapítónak, így különösen a Közgyűlésnek, vagy a tárgy szerint illetékes Bizottságnak a rendeletben részletezett, a napirend közlésére vonatkozó szabályok szerint írásban kell a véleményeket bekérnie.
- Az írásbeli véleménynek legalább az Alapítói döntés, így különösen a Közgyűlés vagy a Bizottsági ülés megkezdésének napját megelőző napig meg kell érkeznie az Alapítóhoz, és az ülésen rendelkezésre kell állnia.
- Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pl. fax, e-mail) is történhet, azonban az írásbeli véleménynek legalább az alapító döntése, illetve a Közgyűlés, vagy bizottsági ülés megkezdésének napját megelőző napig meg kell érkeznie az alapítóhoz, és az ülésen rendelkezésre kell állnia. Az írásos vélemények hiányában az adott kérdésben az alapító döntését nem hozhatja meg
- Az ügyvezető írásos véleménye; a Felügyelőbizottság írásos véleménye; illetve a Felügyelőbizottsági döntéshozatali jegyzőkönyv, vagy annak kivonata; ha az nincs a jegyzőkönyvbe foglalva a Felügyelőbizottság egyes tagjainak írásos véleménye; valamint az alapító üléséről készült jegyzőkönyv, illetve annak kivonata, valamint az Alapító határozata nyilvános.
- Az ügyvezető írásos véleményét; a Felügyelőbizottság írásos véleményét; illetve a Felügyelőbizottsági döntéshozatali jegyzőkönyvet, vagy annak kivonatát; ha az nincs a jegyzőkönyvbe foglalva, valamint a Tag üléséről készült jegyzőkönyvet, illetve annak kivonatát, az Alapító határozatával együtt, a döntéshozatalt követő 15 napon belül megküldi az ügyvezetőnek.
- Az írásos vélemények, az ülésről készült jegyzőkönyvek, illetve döntések nyilvánosságát az Alapító a Rendelet és az Alapító Okirat VII. fejezet A. 5. pontja, B. 6. pontja, valamint a XII. fejezet 7. pontja értelemszerű alkalmazásával biztosítja.
- Az írásos véleményt továbbá az Alapító ülésről készült – a döntést, határozatot is tartalmazó – jegyzőkönyvet, a Társaság az alapítói döntés meghozatalától számított 30 (harminc) napon belül a Cégbíróságon a cégiratok közé letétbe helyezi.

Az Alapító vezető szervének határozathozatalában – a Társaságot érintő döntéshozatala során – nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont) élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

Az Alapító a vezető tisztségviselők hatáskörét nem vonhatja el.

A Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolóí közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvéteteli kötelezettség), másrészt a jelen Alapító okiratban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás-adási jog rögzítésével. Amennyiben ezen szabályokkal sem valósulna meg a nyilvánosság biztosítása, úgy a Társaság vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben, hivatalos honlapján megjelentetett közleményben teszi közzé ezen adatokat.

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

#### **4.2. Az ügyvezető**

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

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

Az ügyvezető nem szerezheth társasági részesedést a társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társasággal azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben. Az ügyvezető és közeli hozzátartozója (Ptk. 685 § b) pont) nem köthet saját nevében vagy javára a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket. Az ügyvezető és közeli hozzátartozója ugyanannál a társaságnál a Felügyelőbizottság tagjává nem választható meg.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető megbízatásának lejártá után újrválasztható.

Az ügyvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén általános helyettese a gazdasági vezető és a műszaki és üzemeltetési vezető, akik ezen általános helyettesítést együttesen látják el oly módon, hogy a gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető dönt, míg az egyéb adminisztratív, műszaki kérdésekben a műszaki és üzemeltetési vezető.

A Társaságnál az Alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Gt. 30. §-ban foglalt felelősség alól.

Az ügyvezető jogai és kötelezettségei:

- önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A társaság részéről perindítás, vagy a társaság perlése esetén jogi képviseleti megbízás adásával jogosult gondoskodni a

társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról,

- felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését és gazdálkodását a jogszabályok figyelembe vételével,
- egyszemélyben rendelkezik a Társaság bankszámlája feletti rendelkezési joggal
- gondoskodik a társaság tulajdonának és a használatában álló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáról és megóvásáról,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett,
- meghatározza és alakítja a Társaság által üzemeltetett színház művészi arculatát,
- a társaság nevében szerződést köt, jogokat és kötelezettségeket vállal,
- kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel.
- a Társaság tagjairól a Gt. 150. §-a szerinti nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet,
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről, szabályzatok, utasítások kiadásáról,
- az Alapítónak felvilágosítást, tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről. Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja.
- gondoskodik a Társaság beszámolójának, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről. Minden gazdasági évről a vonatkozó hatályos jogszabályokban előírt módon és határidőre elkészíti, illetve elkészítteti a gazdasági igazgatóval a társaság éves beszámolót és ennek mellékleteit, a mérleg és eredmény kimutatást, a Könyvvizsgálói audittal és a FEB határozattal ellátva ezeket az Alapító rendelkezésére bocsátja a tárgyévet követő év április 15. napjáig.
- gondoskodik az alapító okirat módosítás és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változásának a Cégbírósághoz és az illetékes hatóságokhoz történő bejelentéséről,
- naprakészen vezeti az alapító által hozott döntések nyilvántartását (Határozatok Könyve) naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések jogszabályban írtak szerinti nyilvánosságra hozataláról,
- gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad az arra jogosultak részére,
- Jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.
- Éves üzleti tervet készíttet a gazdasági vezetővel a produkciókra, előadásokra alapozva, valamint a működésre, üzemelésre vonatkozóan, ezek részletes adatait figyelembe véve készíti el a tárgyév április 15 napjáig, a FEB határozattal ellátva az Alapító elé a Fenntartói Megállapodás előírásainak megfelelően.

Az ügyvezető igazgató feladatai továbbá:

- Irányítja a művészeti területet, összeállítja a Társaság műsortevét, irányítja a szabadtéri színpadok produkcióit. Irányítja a bemutatókkal kapcsolatos dramaturgiai munkát.
- Dönt az egyes produkciók rendezőinek szerződtetéséről.



- Dönt a szereposztás kérdésében, különösen a főszereplők, valamint a külföldi vendégművészek és együttesek kiválasztásában és szerződésében.
- Jóváhagyja a díszlet- és jelmezterveket.
- Dönt a pénzügyi keretek elosztásáról.
- Ellenőrzi az egyes produkciók próbáit, szükség esetén intézkedik a művészeti korrekciók végrehajtásáról.
- Dönt a vendégprodukciók ügyében, a helyár kérdéseiben.
- Megbízás vagy pályázat útján intézkedik új prózai és zenés művek megalkotásáról, intézi a szerzők alkotói tevékenységéért járó díjazásának szerződésben történő rendezését.
- Feladata, hogy a magyar művészeti élet színvonalának fejlesztése érdekében az adott területen állandó figyelemmel kísérje a Társaság tevékenységi körének bővítési lehetőségeit.
- Szervezi és irányítja a társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó kisegítő, kiegészítő és vállalkozási jellegű tevékenységet, a Fenntartói Megállapodás alapján.
- Dönt a kiadványok megjelenéséről, példányszámáról, a szerzői, közreműködői tiszteletdíjak megállapításáról. Meghatározza a vállalkozási tevékenységben közvetlenül résztvevő munkavállalók anyagi érdekeltségének feltételeit. Felelős kiadója a vállalkozási tevékenység keretében megjelenő műveknek. Amennyiben a vállalkozói tevékenység kapcsán szerzőként szerepel, úgy szerződését a Társaság részéről a produkciós vezető és a gazdasági vezető közösen írja alá, a jogtanácsos (ügyvéd) ellenjegyzésével, a Közgyűlés előzetes jóváhagyása alapján.

Tevékenységéért közvetlenül a Budapest Főváros Közgyűlésnek és átruházott hatáskörben az Oktatásért és kulturális Ügyekért felelős Főpolgármester - helyettesi Iroda részére tartozik beszámolási kötelezettséggel, a munkáltatói jogokat a Közgyűlés gyakorolja.

### **4.3. Felügyelőbizottság**

A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság három tagból áll.

A Felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztség elfogadásától számított 15 napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már Felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelőbizottság az ügyvezetőtől, illetve a Társaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

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

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

Ha Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapító okiratba, illetve a Társaság legfőbb szervének a határozataiba ütközik, vagy

egyébként sérti a Társaság vagy a részvényesek érdekeit, összehívja a Társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére.

A Felügyelőbizottság feladata, hatásköre:

- megvizsgálja és véleményezi az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
- írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről,
- ellenőrzi a nonprofit társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
- ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
- véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont) köt,
- véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát,
- ha a Felügyelőbizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az alapítót
- a Felügyelőbizottság köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az alapító döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az ügyvezető, illetve az alapító tag döntését teszi szükségessé; b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Felügyelőbizottság működése

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

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

#### **4.4. Könyvvizsgáló**

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

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

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

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

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

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

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

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, vagy olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a társaság legfőbb szervének az összehívását kérni.

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

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

## **II. Fejezet**

### **A Színház működési rendje, a döntéshozatali és végrehajtás-biztosító fórumrendszere**

A társaság vezető állású munkavállalóinak - a továbbiakban: vezetők - 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, amennyiben azt munkaviszony keretében látják el a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalókra vonatkozó felelősségi szabályai szerint felelnek, amennyiben azt munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látják el, úgy a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.

A Társaság tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- ügyvezető igazgató – művészeti vezető
- produkciós vezető
- gazdasági vezető
- közönségszervezés és jegyértékesítés vezető
- pr - marketing vezető
- műszaki és üzemeltetési vezető

#### 1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a Társaság vezetői közötti gyors információcserét, szakmai koordinációt és az operatív intézkedések összehangolását szolgálja.

A vezetői értekezlet szükség szerint, általában hetente, hétfői napokon ülésezik.

#### 2. Összmunkahelyi értekezlet

Az ügyvezető igazgató a Társaság dolgozóinak részvételével, szükség szerint – de legalább évadnyitás előtt és után – értekezletet tart. A munkaértekezleten a munkavállalók tájékoztatást kapnak a tervekről, a feladatokról, a munka menetéről, a feladatok teljesítésének helyzetéről, valamint választ kapnak az általuk felvetett észrevételekre.

### **III. Fejezet**

#### **A Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. működésére vonatkozó általános szabályok**

1. A Szabad Tér Színház Nonprofit Kft. vezetőinek és dolgozóinak kapcsolatát alapvetően a szervezeti felépítés határozza meg.

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

Az egymásnak mellérendelt, egyenrangú szervezeti egységek kapcsolataiban a kölcsönös együttműködésnek kell érvényesülnie a feladatellátás és az esetleges véleményeltérések egyeztetésével.

A kapcsolattartás főbb eszközei a személyes konzultáció, a vélemény és állásfoglalás, a tájékoztatás, stb. Egy-egy feladat közös ellátására a szervezeti egységek meghatározzák a tennivalókat, a teljesítés határidejét és a végrehajtás módozatait.

Az ügyrend szerint felelős szervezeti egység köteles bevonni a társszervezeti egységeket, amennyiben az ügy azok feladatát is érinti, mindazon ügyekben, amelyek ismerete elősegíti a társ-szervezeti egység feladatának ellátását, az ügyintéző szervezeti egység tájékoztatást ad a társ-szervezeti egységnek.

A szervezeti egységek, illetve vezetők közötti vitás kérdések rendezése a felettes vezetők közötti egyeztetések után végső soron az ügyvezető igazgatói döntés alapján történik.

A Színház dolgozóinak a külső szervekkel a kapcsolatokat úgy kell kialakítani, hogy az a Színházra káros megítélést ne jelentsen.

A Színház valamennyi dolgozójának beszámolási kötelezettsége van közvetlen munkahelyi vezetője részére a munkavégzés során szerzett tapasztalatokról, teendőkről, rendellenességekről.

A Színház dolgozói feladataik maradéktalan teljesítése érdekében az ügyvezető utasításait követik, együttműködnek, tudásuk és képesítésük szerint munkájukat a legmagasabb szinten kötelesek végezni.

A Színház dolgozói a Színházat képviselik, teszik ezt oly módon, hogy a Színház a partnerei részéről a legjobb és legelőnyösebb megítélésben részesüljön. A dolgozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak, az esetleges problémák megoldásában az ügyvezető dönt.

Intézkedést igénylő esetben a szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az ügyvezető igazgató útján elrendelt intézkedésre.

Az ügyvezető igazgató a Színház belső irányítását igazgatói utasítások kiadása útján gyakorolja.

2. A Színház valamennyi dolgozója tekintetében a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör gyakorlása során a jogkör gyakorlója a dolgozó közvetlen vezetőjének meghallgatása után dönt. A munkáltatói jogkör gyakorlójának akadályoztatása esetén – e jogkör gyakorlására – a helyettesítés szabályait kell alkalmazni.

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

A szervezeti egységek vezetőit akadályoztatás esetén az ügyvezető által kijelölt beosztottja helyettesíti.

4. A Színház dolgozói részére munkaköri leírást kell adni. A munkaköri leírást a dolgozó közvetlen felettese köteles kidolgozni.

A dolgozó aláírásával igazolja a munkaköri leírás 1 példányának átvételét és az abban foglaltak tudomásulvételét. A munkaköri leírás a dolgozó munkaszerződésének mellékletét képezi. Új dolgozó belépése esetén részére a munkaköri leírást, illetőleg a dolgozó más munkakörbe helyezése esetén az új munkaköri leírást 30 napon belül ki kell adni.

A munkaköri leírásban a dolgozó munkaköri kötelezettségeit szervezeti egységének a jelen szabályzatban meghatározott feladatkörével összhangban kell megállapítani, figyelembe véve a Színház szervezeti egységei közötti belső

munkamegosztást is. A Színháznál az egyes feladatok ellátása – jellegéből adódóan és ettől függően- határozatlan és meghatározott ideig tartó munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, vállalkozási és megbízási jogviszonyban is elláthatók.

5. A Színházban a kötelezettségvállalás, szerződéskötés úgy történik, hogy az illetékes osztály előkészíti a szerződés tervezetét, illetőleg a partner által előkészített szerződés tervezetét véleményezi valamennyi osztály és a jogi képviselő közreműködésével, aki a szerződéseket jogszerűségi szempontból ellenőrzi. A gazdasági vezető a szerződéseket pénzügyi, gazdasági szempontból, mindenekelőtt fedezetlen kötelezettségvállalás elkerülése érdekében véleményezi. A megkötésre javasolt, az osztályok ügyintézőjének szignójával ellátott szerződést a gazdasági vezető ellenjegyzzi és aláírásra az ügyvezető igazgató elé terjeszti, aki a cégjegyzést gyakorolja. A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül kötelezettség nem vállalható. A gazdasági vezető ellenjegyzésével felel azért, hogy a kötelezettség fedezete rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető külön nyilvántartást köteles vezetni a kötelezettségvállalásokról jogcímenként, az összeg, az időtartam és a fedezet feltüntetésével.

6. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelessége:

6.1. A Társaság munkavállalójának joga, hogy:

- A Magyar Köztársaság Alkotmányában és egyéb jogszabályaiban megfogalmazott jogokat gyakorolja
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, ezzel kapcsolatban javaslatot, észrevételt tegyen
- szabadon kinyilvánítsa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon
- elvégzett munkájáért a bért megkapja
- számára biztosítottak legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

6.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelezettsége a saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban utasításokban előírt feladatokat előírás szerint és időben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni
- az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelme nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra
- munkaterületén a törvényességet betartani
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni
- a társasági vagyron és eszközök megóvását előmozdítani
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni
- a munkahelyen az előírt időpontban munkavégzése alkalmas állapotban megjelenni
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel tölteni
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megféléően határidőre végrehajtani és tevékenységéről a felettesnek beszámolni

- nem szabad a munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, kivéve ha erre felhatalmazást kaptak
- a más szerveknél tartott értekezletekről a felettes részére tájékoztatást adni
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást kell tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést teljesíteni
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, a jogtalan használatból okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni

#### 9. A társasági munkaszervezetek vezetőinek joga, kötelessége:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni és azokat betartatni és betartatni
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint ( a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve a polgári jogi felelősséggel tartozik )
- a munkafegyelmet betartatni és betartatni
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységnek más szervezetekkel való zavartalan együttműködését
- a munkavállalók részére folyamatos munkát illetve a munka elvégzésének 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 kíséreni, hogy a munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni
- a balesetvédelmi és munkavédelmi előírásokat betartatni és betartatni, végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni
- a képviselői, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzátartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni illetve láttamozni
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított minden nemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi és számszaki szempontból való helyességét, teljességét
- az okmányok gondos kezelését előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni

- a szigorú számadású bizonylatok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan használatát megakadályozni
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében
- részt venni és véleményt kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, amelyek a 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 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 és szolgáltatását

#### 10. A társaság vezetőinek felelőssége:

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

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetőek, míg gondatlan károkozás esetén hat havi átlagkeresettel felelnek.

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

#### 11. Utalványozási jog

A Társaságnál az utalványozás a külön szabályzatban foglalt módon történik.

### **IV. Fejezet** **Szervezeti felépítés**

#### **1.Ügyvezető igazgató-művészeti vezető**

Ügyvezető igazgató - művészeti vezető feladatai:

Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a Színház éves munkatervében és költségvetésében elfogadott elvek és keretszámok alapján a színpadok éves programját.

Koordinálja a működéssel kapcsolatos művészeti feladatokat.

Kapcsolatot tart a külső rendező szervezetekkel annak érdekében, hogy a Színház művészi koncepciójával összhangban lévő és anyagilag is előnyös rendezvényeket önállóan, illetve külső szervezetekkel közösen szervezzék. Éves produkciós tervet készít a produkciós vezetők közreműködésével, vezeti, koordinálja, ellenőrzi a rendezvények előkészítését, szervezését és lebonyolítását.

Az éves műsorterv alapján elkészíti a produkciók művészeti költség-limitjét, kimunkálja a produkciókban résztvevők várható létszámot, a szerződések becsült összegét.



A közreműködői lista és a produkciós terv – költségkalkuláció alapján kijelöli és delegálja a produkciós vezetőknek az új produkciók létrehozásának előkészítését és lebonyolítását. Ellenőrzi a munkafolyamatokat, kiterjedve az alkotókkal az új produkciók előkészítésében és a művészeti szempontok tekintetében. Közreműködik, kialakítja és megtervezi a produkciók próbarendjét. Előkészíti a művészekkel és közreműködőkkel kötendő szerződéseket.

Delegálja a produkciós vezetőknek és a Titkárságvezető részére a közreműködő művészekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket, a színészegyeztetést, a kikéréseket, stb. a produkciókkal, próbákkal, előadásokkal összefüggésben a szereplőket és közreműködőket értesítéseket. Az ügyvezető igazgató az osztályok vezetőivel együttműködésben alakítja ki az évadtervet, felelős vezetőként vezeti a Színház minden részlegét, ellenőrzi, beszámoltat, és döntéseket hoz az Alapító elvárásának megfelelően. Ellátja a Színház szakmai és gazdasági vezetését.

Ellenőrzi az általa elfogadott szakmai program magas színvonalon történő megvalósulását, tevékenyen rész vesz a Színház valamennyi, művészeti, műszaki, jogi, értékesítési, marketing, kommunikációs, gazdasági tervek előkészítésében, a pályázatok kidolgozásában, lebonyolításában és kivitelezésében.

Kialakítja és ápolja a Színház partneri kapcsolatait, a Színház érdekeinek megfelelően.

A beosztott dolgozókat szakmailag teljes körű tájékoztatja, koordinálja az osztályok munkáját, segíti munkatársait a vezetői értekezletekre való készüléskor tájékoztatja őket a témákról és elvárásokról.

Az ügyvezető mellett működő ún. titkárság az alábbi feladatokat látja el:

Ellátja a Színház központi iratkezelésével kapcsolatos feladatokat (érkeztetés, iktatás, postázás, irattározás, stb.). Intézi az osztályok közötti belső ügyforgalom lebonyolítását.

Gondoskodik a társaság informatikai eszközeinek rendeltetésszerű működtetéséről, rendszeresen ellenőrizteti ezeket az informatikussal.

Nyilvántartást vezet a Színház felé benyújtott közérdekű bejelentésekről, panaszokról, javaslatokról, kezdeményezi a kivizsgáláshoz és elbíráláshoz szükséges intézkedéseket.

Kezeli a Színház munkavállalóinak személyügyi anyagait.

Határozatok könyvet vezeti.

Figyelemmel kíséri a jelenléti ív és a távozási napló naprakész vezetését.

## **2. Produkciós vezető**

### Szervezeti felépítés

- produkciós vezető
- produkciós asszisztens

A produkciós vezető az Ügyvezető számára az osztályokkal és szakmai partnerekkel együttműködve tervezetet készít. Az évadokra javasolt előadások és a színházi együttműködésekre irányuló szakmai és stratégiai tervet, minden évadot megelőző év november 30-ig elkészíti, mely a Vezetői értekezleten az értékelést követően kerül elfogadásra. Szoros együttműködésben végzi munkáját az ügyvezetővel, vezetésével működik a produkciós osztály.

A produkciós osztály feladata a társaság produkcióinak és kulturális tevékenységét segítő feladatainak szervezése, koordinálása. Feladata a produkcióban érintett

partneri kapcsolat kialakítása, és ápolása, az ezzel kapcsolatos tervezői és operatív feladatok ellátása, az ügyvezető igazgató irányításával. Az osztály az ügyvezető igazgatóval történt egyeztetés alapján alakítja ki a Margitszigeti Szabadtéri és a Városmajori Szabadtéri Színpad éves programját, ellátja az ezekkel kapcsolatos szervezői feladatokat.

A Színház szervezésében megvalósuló produkciókkal kapcsolatos koordinációs feladatokat felügyeli és irányítja.

### **3. Gazdasági vezető:**

A gazdasági vezető irányítása alatt működő gazdasági osztály feladata a Színház felelősségteljes gazdálkodásának végrehajtása, pénzügyi, létszám- és bérgazdálkodása, valamint számvitelét tükröző beszámolási kötelezettségek teljesítése.

#### Osztály szervezeti felépítése

- gazdasági vezető
- bérelszámoló (külsős)
- asszisztens - pénztáros

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

Gazdasági vezető feladata:

Minden gazdasági évről a vonatkozó hatályos jogszabályokban előírt módon és határidőre elkészíti, illetve elkészítteti a társaság éves beszámolóját és ennek mellékleteit - a mérleget és eredmény kimutatást. A tárgyévet követő év április 15. napjáig a Könyvvizsgálói audittal és a FEB határozattal ellátva ezeket az Alapító rendelkezésére bocsátja.

az Alapító elé a Fenntartói szerződés előírásainak megfelelően

Az Alapító részére, a FEB határozattal ellátva és a Fenntartói szerződés előírásainak megfelelően üzleti tervet készít az ügyvezető igazgatóval egyeztetetten a produkciókra és az előadásokra alapozva, valamint a működés-üzemelésre vonatkozóan, melyet ezek részletes adatainak figyelembe vételével a tárgyév április 15. napjáig készít el. Figyelemmel kíséri a szakterületek gazdálkodását, erről gazdasági számításokat végez. Ellátja a személyi és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Biztosítja az Adóhatóság, valamint az Önkormányzat felé történő kötelező adatszolgáltatásokat.

Naprakész nyilvántartást vezet a munkavállalókat megillető szabadságról, erről tájékoztatja az ügyvezető igazgatót.

Intézi a Színház operatív pénzügyi feladatait, gondoskodik a vonatkozó jogszabályoknak a Színháznál történő alkalmazásáról és megtartásáról. Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, valamint az előírásoknak megfelelő pénzügyi adatok valódiságáról.

Felelős a házipénztári ki- és befizetések szabályszerű lebonyolításáért, a Színház főpénztárában lévő készpénz hiánytalan kezeléséért és megőrzéséért.

Naprakészen elvégzi a banki és pénztári bizonylatok könyvelését elsődleges költségnemenkénti bontásban. Gondoskodik a főkönyvi kivonatok elkészítéséről, adatokat szolgáltat a társaság éves beszámolójához.

Folyamatosan elvégzi a Színház részére beszerzett nagy- és kis értékű eszközök analitikus könyvelését. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi a Színház kezelésében lévő állami vagyon megóvását, leltározását és nyilvántartását.

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.

#### **4.Közönségszervezés és jegyértékesítés vezető**

##### Osztály szervezeti felépítés

- vezető
- mobil jegypont
- jegyiroda vezető
- jegyszervezés asszisztens

A Közönségszervezési és értékesítési tevékenység alapvető feladata a Színház programjainak, előadásainak jegyértékesítése és propagálása, a lehető legszélesebb körhöz történő eljuttatása, a hatékonyság és eredményesség érdekében történő együttműködések kialakítása, valamint innovatív új elemek és kapcsolatok létrehozása és kialakítása. Együttműködés a Színház szakmai osztályaival napi kapcsolat és tájékoztatás szintjén, felkészülten és a színház ügyeit előbbre vivő újításokkal részt venni a vezetői értekezleteken. Beszámolót, értékeléseket és stratégiát készít, felel az alája tartozó munkatársak eredményes működéséért.

Javaslatot tesz műsor-összeállítására, elemzi a jegyértékesítést. Javaslatot tesz a jegyárak kialakítására és a társadalmi hálózat érdekelttségére. Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, illetve megrendeléséről. Felkészíti a saját Jegyirodát a szezonra személyi és technikai szempontból. Előkészíti a jegyértékesítő partnerekkel kötendő szerződéseket az ügyvezető részére.

Javaslatot tesz a jegyértékesítési kedvezményekre. A műsorajánlatot és tájékoztató kiadványokat eljuttatja az utazási irodákhoz és más üzleti partnerekhez. A produkciók propagandaanyagához szempontokat, információkat ad. Az anyagok elkészülte után gondoskodik azoknak a jegyárúsítókhoz történő eljuttatásáról. Ellenőrzi a saját Jegyiroda által és a munkahelyi szervezőkkel létesített kapcsolatokat. Ellenőrzi a színpadok jegypénztárainak és a Jegyiroda jegyértékesítési és ügyfélforgalmi rendjét.

A szerződéses dolgozókkal ismerteti feladataikat és felügyeli munkájukat.

Végzi az értékesítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat: jegyosztás, riportkészítés, napi jelentések, stb. Gondoskodik a műsorok helyszínének, valamint az értékesítési helyeknek tájékoztató- és reklámanyaggal való ellátásáról. Figyelemmel kíséri a jegyek fogyását és ehhez képest gondoskodik az árusítóhelyek felkészítéséről. Forgalomcsökkenés esetén javaslatot tesz új reklámeszközökre és kedvezményekre.

Gondoskodik az elszámolások időbeni megtörténtéről. Értékeli az alája tartozó és általa felügyelt dolgozók és szerződéses alkalmazottak munkáját.

#### **5.PR-marketing vezető**

##### Osztály szervezeti felépítés

- Kapcsolati és kutatási munkatárs
- Tervezés grafika

Feladata a Színház több műfajban és korosztálynak készülő produkcióit illetően a érdeklődési kör felderítése és megszólítása, felmérések készítése, újabb területek felderítése, folyamatos együttműködés a Színház szakmai területeivel, osztályaival. Értékelést és beszámolót, stratégia tervet készít, folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt, annak utasításait betartja.

Összeállítja a propaganda tervben megjelölt kiadványok (jegygarnitúrák, szórólap, műsorfüzet, programfüzetek, leporellók, plakátok, hirdetések) kéziratát, fotóanyagát, szerkesztési rendjét, kijelöli a külsős munkatársakat, grafikusokat, szerkesztőket, stb.

Megszervezi a grafikai, tipográfiai tervek elkészítését és jóváhagyását. Szervezi a nyomdai anyagok elkészítését – az árajánlat-kéréstől a teljes kivitelezésig. A reklámmegjelenések helyét, terjedelmét és ütemezését megtervezi és lebonyolítja. Az évad folyamán folyamatosan felügyeli a reklám-propaganda munka megfelelő alakulását és szükség szerint a tervezeten kívül új reklámmegjelenésekről is gondoskodik.

Szervezi és lebonyolítja a sajtótájékoztatásokat, fogadásokat és vendégmeghívásokat. Folyamatosan kezeli a sajtó- és fotó-archívumot.

#### Osztály szervezeti felépítés

- sajtó – kommunikációs vezető
- PR munkatársak

Az osztály vezetője koordinálja az osztályhoz tartozó külsős munkatársak munkáját, ellátja a Színház kommunikációjával összefüggő feladatokat. Folyamatosan fejleszti és tovább építi a sajtó és PR kapcsolatokat, ellátja a külsős munkatársakat napra kész információval, segíti a Színház tevékenységét, aktívan közreműködik a Színház jó hírének kialakításában és megőrzésében. Együttműködik a Színház szakmai területeit vezető munkatársakkal, beszámolót, stratégia tervet és javaslatot készít, felkészülten részt vesz a Vezetői értekezleteken.

#### **5. Műszaki és üzemeltetés vezető**

A műszaki vezető irányítása alatt működik a műszaki osztály. Feladata a Színház üzemeltetése, melynek keretében a társaság épületeinek, műszaki eszközeinek, szerelvényeinek, elektromos-, fűtés- és vízhálózatának üzemképes állapotban tartásáról kell gondoskodnia.

#### Osztály szervezeti felépítés

- műszaki vezető
- gondnokok
- biztonsági és portaszolgálat

Feladata a Színház szakmai működésének tevékeny segítése az előadások kiállításához szükséges feltételek kialakításában, koordinálja a technikai és műszaki személyzetet. A Színház játszóhelyeinek karbantartása, a tervszerű karbantartáshoz szükséges feltételek előkészítése, pl. szerződéskötések, árajánlatok, megrendelések stb., ezekkel összefüggésben költségvetések előkészítése. A szükséges felújítások előkészítése, a munkák folyamatos ellenőrzése, majd a munka átvétele. A társaság leltárában szereplő vagyontárgyak

mennyiségi nyilvántartása, ezekkel összefüggésben a leltárak, rovarcsokok rendszeres végzése. A színpadok területén a biztonságos őrzés személyi és tárgyi feltételeinek a megteremtése. A színpadokon bemutatásra kerülő saját vagy vendég előadások műszaki feltételeinek biztosítása, költségvetések elkészítése. Szcenikai igények megtervezése és a kivitelezés megszervezése. A díszletek, jelmezek, kellékek készítésének ellenőrzése.

A színpadok üzemeltetéséhez és a produkciókhoz szükséges műszaki létszám megállapítása és a megbízások kiadása. A műszaki dolgozók munkájának megszervezése, beosztása a próbákhoz és az előadásokhoz.

A felújításokhoz szükséges közép- és hosszú távú tervek kidolgozása. Ezzel összefüggésben tanulmánytervek, szakértői vélemények, kivitelezői kapacitás beszerzése, megbízások előkészítése, árajánlatok bekérése. A felújítási munkák rendszeres ellenőrzése.

A Műszaki vezető a produkciók technikai, műszaki feltételiről gondoskodik, egyeztet a produkciók technikai, műszaki kiállításáról és az előadások hibamentes lebonyolításáról.

A Műszaki vezető szükség esetén színpadi titkárokat vesz igénybe, és személyesen felügyeli, illetve felügyelteti a színpadok munkáját, szervezi és koordinálja az ott folyó tevékenységet, ellenőrzi a próbák és az előkészítő munkák színpadi alkalmasság szempontjából való végrehajtását.

Felelős az előadások technikai és a színpadok üzemképes rendjéért, kedvezőtlen időjárás esetén kialakuló helyzetben az ügyvezető igazgató, vagy az általa megbízott személy döntése alapján feladata a szükséges biztonsági intézkedéseket megtétele. A Színház vezetőjével együttműködik, a szükséges feladatokat tárgyalási szinten előterjeszti, a menetekről folyamatosan tájékoztat, az utasításokat a Színház érdekét szem előtt tartva betartja.

## V. fejezet

### A szabályzat hatályba lépése

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

Budapest, 2013. augusztus 25.

  
 Bán Teodóra  
 ügyvezető igazgató és művészeti vezető



A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fővárosi Önkormányzat a 1720/2013 (IX. 26.) sz. Főv. Kgy. határozatával jóváhagyta.