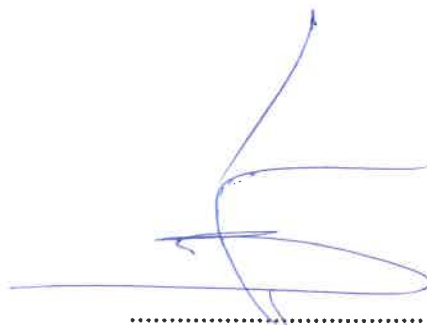


**MARGITSZIGETI SZÍNHÁZ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:

Kelt: 2021.03.11.



.....
aláírás

Margitszigeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1007 Budapest, Margitsziget
Szabadtéri Színpad és Víztorony 23800/3 hrsz.
Levelezési cím: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38. 1.em.12.
Adószám: 27986712-2-41 Cégjegyzékszám: 01-09-370507

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés

II. A társaság alapadatai

III. A Társaság alapításával kapcsolatos adatok

1. *Az Alapító és egyedüli tag*
2. *A Társaság feladata, célja, jogállása*

IV. A társaság szervezete

1. *A Társaság legfőbb szerve*
2. *Az ügyvezető*
3. *A felügyelő bizottság*
4. *A könyvvizsgáló*
5. *Összeférhetlenségi szabályok*

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

VI. A vezetői munkakörök

1. *A vezetői munkakört ellátók közös feladatai*
2. *A vezetői munkakört ellátók felelőssége*

VII. Az egyes vezetők feladatai

1. *Gazdasági igazgató*
2. *Műszaki igazgató*
3. *Marketing és PR Igazgató*
4. *Értékesítési vezető*
5. *Irodavezető*

VIII. A szervezeti egységek és feladataik

1. *Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok*
 - A) *Titkárság*
 - B) *Humánpolitika*
 - C) *Munka- és tűzvédelem*
2. *Gazdasági szervezeti egység feladatai*
 - A) *Közgazdasági feladatok*
 - B) *Pénzügyi feladatok*
 - C) *Számviteli feladatok*
 - D) *Munkaügyi feladatok*
3. *Műszaki szervezeti egység*
 - A) *Üzemfenntartási feladatok*
4. *Marketing és PR szervezeti egység*
 - A) *Marketing feladatok*
 - B) *PR feladatok*
5. *Produkciós szervezeti egység*
 - A) *Produkciós feladatok*
6. *Szervezési és jegyértékesítési szervezeti egység*
 - A) *Szervezési feladatok*
 - B) *Értékesítési feladatok*

IX. A társaság szabályzatai

X. Képviselés, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete

2. A cégjegyzés módja

3. A bélyegző használata

XI. Munkaköri leírások

XII. Munkakörök átadása

XIII. Helyettesítés

XIV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

XV. A munkáltatói jogok

XVI. Az üzleti titok megőrzése

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

- ◆ a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- ◆ a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait;
- ◆ a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: **Margitszigeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság rövidített elnevezése: **Margitszigeti Színház Nonprofit Kft.**

A társaság székhelye (irányítószám, helység, utca, házszám): **1007 Budapest, Margitsziget Szabadtéri Színpad és Víztorony 23800/3 hrsz.**

A társaság telephelye(i) (irányítószám, helység, utca, házszám):

1054 Budapest, Bajcsy- Zsilinszky út 36-38. 1. em. 12.

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 24799/0/A/5.

Postacíme: **1054 Budapest, Bajcsy- Zsilinszky út 36-38. 1. em. 12.**

Telefonszáma: **06-1/444-9004**

E-mail címe: **info@margitszigetiszhaz.hu**

Az első társasági szerződés (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte: **2020.05.26.**

A társaság tevékenységi köre(i): (TEAOR)

9001' 08	Előadó-művészet, főtevékenység
9002' 08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003' 08	Alkotóművészet
9004' 08	Művészeti létesítmények működtetése
9329 '08	Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9102'08	Múzeumi tevékenység
9103'08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
1419' 08	Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása (jelmezkészítés)
1520' 08	Lábbeli gyártás (jelmezkészítés)
3109' 08	Egyéb bútor gyártása (színházi bútorok, díszletek gyártása)
9523' 08	Lábbeli, bőráru gyártása (jelmezek, kiegészítő kellékek javítása)
9529' 08	Egyéb személyes háztartási cikk javítása (jelmezek javítása, átalakítása)
5811'08	Könyvkiadás
5814'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5920'08	Hangfelvétel készítése, kiadása
5819'08	Egyéb kiadói tevékenység
1812'08	Nyomás (kivéve napilap)
1820'08	Egyéb sokszorosítás
5610'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5630'08	Italszolgáltatás
5629'08	Egyéb vendéglátás

5621'08	Rendezvényi étkeztetés
6820' 08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7320'08	Piac-, közvélemény-kutatás
7311'08	Reklámügynöki tevékenység
7312'08	Médiareklám
8299'08	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
5911'08	Film-,video-, televízió műsor-gyártás
5912'08	Film-,video gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913'08	Film-,video-, televízió program terjesztése
5914'08	Filmvetítés
4741'08	Egyéb, máshova nem sorolt iparcikk kiskereskedelme
7022' 08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás (kulturális szakértés)
7490' 08	M.n.s. egyéb szakmai, műszaki, tudományos tevékenység
4761'08	Könyv-kiskereskedelem
4763'08	Zene-,videófelvétel kiskereskedelme
4778'08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

A társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja: **2020.07.22**

A társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) alapításkor: **3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint.**

Ebből:

- ◆ pénzbeli betét **3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint;**
- ◆ nem pénzbeli betét (apport) **0,- Ft, azaz nulla forint.**

A társaság tagjai alapításkor: **Budapest Főváros Önkormányzata, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.**

A tagok törzsbetétei alapításkor:

A tag neve:

pénzbeli betétjének összege: **3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint;**
nem pénzbeli betétjének (apport) összege: ... Ft, azaz ... forint;
törzsbetétje összesen: **3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint;**
a törzsbetét a törzstőke **100 %-a;**

Cégbíróság: **Fővárosi Törvényszék Cégbírósága**

Cégjegyzék száma: **01-09-370507**

A társaság KSH számjele: **27986712-9001-572-01**

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: **11600006-00000000-93914042**

A társaság számlavezetője: **Erste Bank Zrt.**

A társaság adószáma: **27986712-2-41**

III. A társaság alapításával kapcsolatos adatok

1. Az Alapító és egyedüli tag

Az Alapító adatai:

Név: Budapest Főváros Önkormányzata
Székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
Képviseli: Karácsony Gergely főpolgármester
Adószáma: 15735636-2-41

Magyar Államkincstárnál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám: 735638

Az Alapító pótbefizetésre nem kötelezett.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 23. § (4) 15. és 16. pontjában meghatározott, közfeladatokra figyelemmel, az Önkormányzat kulturális és turisztikai közfeladatainak ellátásáról Alapító – a Társaság fennállása alatt – a Társasággal kötött közszolgáltatási (fenntartói) szerződés útján gondoskodik. E szerződésben kerül meghatározásra a Társaság működési kiadásának támogatása.

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) 16. § (6) bekezdése alapján Budapest Főváros Önkormányzata, a Miniszterelnökséget vezető miniszter, illetve az emberi erőforrások minisztere között Budapesten 2020. április 6-án kötött megállapodásra (a továbbiakban: Megállapodás) figyelemmel 2024. december 31-ig – a Ptk. és a jelen alapító okirat rendelkezéseitől eltérően – az Alapító következő jogosultságait a kultúráért felelős miniszter gyakorolja:

- a) gyakorolja a Társaság vezető állású munkavállalója felett az Emtv. 44. § 58. pontja szerinti alapvető munkáltatói jogokat [Emtv. 16. § (9) bekezdés]
- b) megbízza és a megbízásból visszahívja a felügyelőbizottság három, a jelen alapító okiratban ekként megjelölt tagját [Emtv. 16. § (10) bekezdés],
- c) kiírja a vezető feladatainak ellátására szóló pályázatot [Emtv. 39. § (2) bekezdés], a pályázatok véleményezésére szakmai bizottságot kér fel [Emtv. 39. § (3) bekezdés],
- d) indokolt esetben felmentést adhat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 211. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alól [Emtv. 41. § (2) bekezdés].

2. A Társaság feladata, célja és jogállása

Az Alapító nonprofit gazdasági társaságot hoz létre, melynek keretében ellátja a Fővárosi Önkormányzat - mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv - kulturális és turisztikai feladatait. Az ellátandó feladat a Möt. 23. § (4) 15., 16. pontja alapján közfeladatnak minősül. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfőbb adatait saját honlapján teszi közzé.

A Társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében, a Társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

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

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak a gazdasági társaság cégbejegyzése iránti kérelem benyújtását követően folytathat, a hatósági engedélyhez kötött tevékenységet csak a bejegyzését és a hatósági engedély kézhezvételét követően gyakorolhat.

A Társaság a központi költségvetés alapján, illetve az Alapítótól kapott támogatás feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja. Az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit saját honlapján nyilvánosságra hozza. A Társaság szolgáltatásait bárki igénybe veheti.

A közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezményekre legkorábban a társaság közhasznú jogállása megszerzésének időpontjától jogosult.

A Társaság a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

A Társaság bármely cél szerinti juttatását - a létesítő okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázati felhívás nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes

körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

A Társaság köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni. A közhasznú szervezet beszámolójába bárki betekinthet, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

IV. A társaság szervezete

1. A Társaság legfőbb szerve

A Társaságnál taggyűlés nem működik.

A Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörökben az Alapító vezető szerve (a továbbiakban: Alapító) dönt.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) Alapító okirat elfogadása, módosítása;
- 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, ennek közeli hozzátartozójával köt;
- d) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- e) számviteli törvény szerinti beszámoló (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet) és 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). A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közt letétbe kell helyezni
- i) az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása
- j) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, az elnök kijelölése, díjazásuk megállapítása, visszahívása
- k) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
- l) az ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok és a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése
- m) a társaság jogutód nélküli megszüntetésének, átalakulásának elhatározása
- n) a társaság átalakulása esetén a vagyonszerzési, vagyonszármazéki elfogadása
- o) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik továbbá a döntés a Társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi, a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros Önkormányzata és az EIB között létrejött, budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adósságként” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról:

- a. az éven belül lejáró folyószámla hitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök;
- b. bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg;
- c. bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvények, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek;
- d. azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek

Az Alapító 15 nappal a döntéshozatalt megelőzően, - a megválasztással, és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles az ügyvezető, és a Felügyelő Bizottság, valamint a felelős személyek véleményét írásban beszerezni, vagy véleményüket a döntéshozatalt megelőzően ülésen meghallgatni. A vélemény beszerzése során az Alapító köteles döntéseinek tervezetét is tartalmazó írásbeli előterjesztést megküldeni, véleményezés céljából. A véleménykérés a Felügyelő Bizottság és annak tagjai, valamint a felelős személyek részére az ügyvezető útján kerül megküldésre, azok ügyvezető általi kézhezvételét követően, haladéktalanul.

A véleményezők, az Alapító döntéseinek tervezetének kézhezvételét követően kötelesek írásban véleményüket megadni. A Felügyelő Bizottság és annak tagjai – akár eltérő – véleménye, valamint a felelős személy véleménye az ügyvezető útján kerül az Alapítóhoz felterjesztésre. Az ügyvezető a kapott véleményeket haladéktalanul továbbítja az Alapító felé. A beszámolóról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet

Az írásbeli véleménynek – halaszthatatlan döntésre vonatkozó vélemény beszerzése esetén is - legalább az Alapító döntése, így különösen a Közgyűlés, vagy bizottsági ülés napján meg kell érkeznie az Alapítóhoz, és az ülésen rendelkezésre kell állnia.

Az Alapító ülésére készült előterjesztések, az ülésről készült jegyzőkönyv, valamint az írásos vélemények nyilvánosak, melyeket az Alapító tesz közzé saját honlapján (www.budapest.hu) a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

Az ügyvezető ezen iratok nyilvánosságát az Alapító Okirat 13. fejezetben foglaltak szerint biztosítja.

Az Alapító döntéshozó szerve ülésezését, és az előterjesztések rendjét az Alapító a Fővárosi Önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Kgy. rendelet biztosítja.

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.

Az alapító a Ptk. és az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében írásban határoz.

A Társaság éves beszámolója és a közhasznúsági melléklet elfogadásáról az Alapító vezető szerve évente egyszer - a számviteli törvényben foglaltak betartásával - köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval kell ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést.

Az Alapító vezető szerve a társaság működésével kapcsolatos ülésekről és döntésekről köteles jegyzőkönyvet készíteni és nyilvántartást vezetni. A jegyzőkönyvnek (nyilvántartásnak) tartalmaznia kell az Alapító vezető szerve üléseinek helyét és idejét, a döntés tartalmát és hatályát, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, és amelyből a döntést támogatók és ellenzők számaránya (és ha nem titkos, személye) megállapítható.

2. Az ügyvezető

A Társaság ügyvezetését az Alapító által megválasztott ügyvezető látja el. Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető a tevékenységét munkaviszonyban látja el.

A Társaság ügyvezetője megbízatásának határideje 2025. 02.28. napjáig szól.

Az ügyvezető képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető felelősségére a Ptk.-ban foglaltak az irányadók.

Az Alapító a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles.

Az Alapító az ügyvezető hatáskörét a jogszabályban meghatározott esetben és körben és módon vonhatja el, vagy korlátozhatja.

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása a kultúráért felelős miniszter hatáskörébe tartozik.

Legfőbb feladatai:

- a) a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
- b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
- c) a Társaság ügyeiről az Alapítónak felvilágosítást, tájékoztatást ad;
- d) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági mellékletének elkészítéséről gondoskodik;
- e) az Alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál;
- f) az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról. Az ügyvezető az Alapítói döntéseket, határozatokat a Határozatok Könyvébe köteles bevezetni. A határozatot el kell látni keltezéssel, folyamatos sorszámmal;
- g) gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.
- h) az ügyvezetés feladata, hogy a Társaság az alapító által elfogadott, Monitoring-Controlling Kézikönyv hatályban lévő rendelkezései alapján lássa el az üzleti tervezéssel, valamint a gazdasági adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait;
- i) a 7.2.2 pont szerinti adósságot keletkeztető ügylet előkészítését megelőzően a főpolgármestert előzetesen írásban tájékoztatni az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint.
- j) ellátja az egyéb, jogszabályban, vagy az Alapító által meghatározott feladatait.

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

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

Az Alapító vezető szervének a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos kérdéskörökben tartott üléseire a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait - tanácskozási joggal - köteles az ügyvezető meghívni.

Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.

3. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését.

A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

- a) a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása érdekében ellenőrzi
- b) megvizsgálja és véleményezi az Alapító elé kerülő előterjesztéseket, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismerteti,
- c) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági mellékletről,
- d) ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe, nyilvántartásaiba és irataiba betekinhet, azokat megvizsgálhatja,
- e) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
- f) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- g) véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát

- h) átalakulás esetén ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonelejtár tervezeteket
- i) ellátja a belső ellenőrzési szervezet szakmai irányítását

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság elnökét az Alapító jelöli ki.

A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjai legalább kétharmada, de legalább három fő az ülésen jelen van. Minden tagnak egy szavazata van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A Bizottság ülését – az ok és a cél megjelölésével – az Alapító, vagy a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől. A Felügyelő Bizottság elnöke a kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul köteles intézkedni a Bizottság ülésének a lehető legkorábbi időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök nem tesz eleget a kérelemnek, a felügyelő bizottsági tag vagy az Alapító maga jogosult azt összehívni.

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

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az Alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a Társaság ügyvezetője a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az Alapítót.

A felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már vezető tisztségviselő, felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

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

A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A felügyelő bizottsági tagok – a Ptk közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek 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. Felelősségükre egyebekben a Ptk. vonatkozó szabályai irányadók.

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

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

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve az Alapító érdekeit, kezdeményezi, hogy a Fővárosi Közgyűlés (Alapító döntéshozó szerve) következő ülésén vegyék napirendre a Társaság működésével kapcsolatos indítványát, jelzését.

Az Alapító vezető szervének következő (30 napon belüli) ülésén a Felügyelő Bizottság indítványát napirendre kell tűzni. Amennyiben Alapító 30 napon belül nem gondoskodik az indítvány tárgyalásáról és a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, az illetékes Cégbíróságot.

A Felügyelő Bizottság tagja az Alapító legfőbb szervének ülésén tanácskozási joggal részt vesz, tekintettel a Társaság egyszemélyes jellegére.

A Felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek e tevékenységben nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagja a Társaság ügyvezetésétől független, tevékenysége során nem utasítható.

A Felügyelő Bizottság tájékoztatásra, felvilágosításra vonatkozó kérésének az ügyvezető, illetve a Társaság vezető állású munkavállalói kötelesek – a kérdés összetettségétől függően – 8, 15 vagy 30 napon belül eleget tenni. A Bizottság a kérdés feltevéséről szóló írásbeli megkeresésében határozza meg ezen időtartamok közül a válasz elvárt mélységéhez, bonyolultságához mért határidőt, melyre a megkeresett írásban és határidőn belül köteles választát megadni, adatokat szolgáltatni.

A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását.

A Felügyelő Bizottság a tevékenységéről, általa végzett intézkedésekről, ellenőrzésekről és a megállapításairól évente beszámolót készít, melyet a Társaság éves beszámolójáról készített véleményével egyidejűleg megküld az Alapítónak.

A felügyelőbizottság létszáma 2024. december 31. napjáig öt fő. A felügyelőbizottság testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

A felügyelőbizottsági tagok közül három tag megbízatása 2025. július 21. napjáig, míg két tag megbízatása 2024. december 31. napjáig tart.

A felügyelőbizottság belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység szakmai irányítása keretében:

- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, és
- f) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A belső ellenőrzést végző személy, valamint a szervezeti egység vezetője kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak - létszám, költségvetés - biztosításával kapcsolatos döntések a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatók meg. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.

A belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést benyújtja a felügyelőbizottság részére és tájékoztatásul megküldi a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője részére. A felügyelőbizottság legkésőbb a tárgyévét követő év február hónapban jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője az éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szervének.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a megfelelésért felelős által előkészített nyilatkozatban értékeli a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője megküldi a nyilatkozatot a felügyelőbizottság részére. A felügyelőbizottság a nyilatkozatra vonatkozó álláspontjáról határozatban dönt. Ha a felügyelőbizottság nem fogadja el a nyilatkozatot, az elutasítás indokát a határozatában szerepelteti. A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a nyilatkozatot - a felügyelőbizottság vonatkozó határozatával együtt - tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve és a tulajdonosi joggyakorló részére. A felügyelőbizottság a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi, ha a nyilatkozatot nem fogadja el, vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a nyilatkozat erre vonatkozó pontját tölti ki. Az intézkedési tervet a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére. Az intézkedési terv végrehajtásáról a gazdasági társaság első számú vezetője az abban meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente beszámol a felügyelőbizottságnak és a társaság legfőbb szervének.

A belső ellenőrzési alapszabályt a felügyelőbizottság hagyja jóvá, amely tartalmazza

- a) a belső ellenőrzési tevékenység célját és hatókörét,
- b) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység felhatalmazását és felelősségét,
- c) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység helyét a szervezeten belül,
- d) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység beszámolási kötelezettségét és kapcsolattartását a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője, az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a tulajdonosi joggyakorló vonatkozásában,
- e) a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység hozzáférését a belső ellenőrzési tevékenysége elvégzéséhez szükséges adatokhoz, személyekhez és fizikai eszközökhöz.

A belső ellenőrzési tevékenység végzésére vonatkozó Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a társaság első számú vezetője hagyja jóvá.

4. A könyvvizsgáló

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentést adjon ki.

A Könyvvizsgáló személyére az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot. A könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztástól a következő beszámolót elfogadó döntés meghozataláig terjedő időszak.

A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló megválasztását követő kilencven napon belül megbízási szerződést köt az ügyvezetővel. A határidő eredménytelen elteltével a könyvvizsgáló megválasztása hatálytalanná válik és a legfőbb szervnek másik könyvvizsgálót kell választania.

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

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság Alapítója nem hozhat döntést. A könyvvizsgálót a Társaság Alapítójának a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni, a könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. 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.

A könyvvizsgáló kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

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

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

5. Összeférhetetlenségi szabályok

Az Alapító vezető szervének határozathozatalában – a társaságot érintő döntéshozatala során – nem vehet részt az a személy aki, vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 8.: 1.§. (1) bek. b. pont), élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a Társaság, mint közhasznú szervezet célszerű juttatásai keretében a bárki által igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A közhasznú szervezet megszűntét követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt, – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig,-

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárás helyettesítő bírságot szabott ki,
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A vezető tisztségviselő az új vezető tisztségviselői megbízás elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

Nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés-büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül.

Akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt nem lehet vezető tisztségviselő. Akit valamely más foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági társaságban nem lehet vezető tisztségviselő.

A gazdasági társaságnak megszüntetési eljárás során való törlését követő öt évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a megszüntetési eljárás megindításának időpontjában, a törlés évében, vagy a törlést megelőző évben a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, kizárólagos vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tag volt.

Nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, akinek - mint a jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselőjének, kizárólagos vagy többségi befolyást biztosító részesedéssel rendelkező tulajdonosának - felelősségét a jogutód nélküli megszüntetést eredményező eljárás során ki nem elégített követelésekért a bíróság a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (Cstv.) vagy a cégbírói eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) alapján indított eljárásban jogerősen megállapította, és a jogerős bírói határozat szerinti helytállási kötelezettség alapján a fizetési kötelezettségeit nem teljesítette, feltéve, hogy a vele szembeni végrehajtás eredménytelen volt.

Nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője, akivel szemben a cégbírói törvényességi felügyeleti eljárásban pénzbírságot szabott ki, és jogerős bírói határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette.

A fenti esetekben a tilalom hatálya a végrehajtási eljárás időtartama és az annak eredménytelenségétől számított öt év. Eredménytelennek minősül a végrehajtási eljárás, ha a bírósági végrehajtásról szóló törvényben meghatározott végrehajtói letiltás nem vezet eredményre és az adósnak nincs a bírósági végrehajtásról szóló törvény alapján lefoglalható vagyontárgya.

A Társaság ügyvezetője és hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bek. 2. pontja) a Társaságnál a Felügyelő Bizottság tagjává nem választható meg.

Az ügyvezető köteles az Alapítónak bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója tagja lett a munkáltatóival azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

Az ügyvezető, - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével - nem szerezhethet részesedést a gazdasági társaságával azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdasági társaságban, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságával azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ezt a jelen alapító okirat lehetővé teszi vagy az Alapító ehhez hozzájárul.

Az ügyvezető és közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt a jelen Alapító okirat megengedi.

Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja és könyvvizsgáló, aki

- a) a vezető szerv elnöke, vagy tagja,
- b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve
- d) az a-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

Nem lehet könyvvizsgáló a társaság Alapítója, a Társaság vezető tisztségviselője, és felügyelő bizottsági tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója, élettársa, továbbá a Társaság munkavállalója, e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűntetésétől számított három évig.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet Alapítójára, vezető tisztségviselőjére, és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.

A könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági társaság részére olyan szolgáltatást, amely a jogszabály szerinti közérdekvédelmi feladata tárgyilagossá és függetlenné történő ellátását veszélyeztetheti. Külön törvény határozza meg a társaság könyvvizsgálója által végezhető kiegészítő tevékenységek körét, a szolgáltatásnyújtás feltételeit és korlátait.

A Társaság ügyvezetője és közeli hozzátartozója ugyanannál a Társaságnál a Felügyelő Bizottság tagjává, könyvvizsgálójává nem választható.

Jogszabály az összeférhetlenség további eseteit is megállapíthatja.

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- ◆ a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- ◆ megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- ◆ szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- ◆ a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- ◆ számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

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 ellenőrizni;
- ◆ az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelem 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 vagyont és eszközöket megóvását előmozdítani;

- ◆ 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 megfelelő, 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 értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- ◆ más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- ◆ a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- ◆ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- ◆ a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

A jogtalan használatlalt a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

VI. A vezetői munkakörök

A társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört látnak el:

- ◆ a gazdasági igazgató (aki az ügyvezető mellett vezető állású munkavállalónak is minősül),
- ◆ a műszaki igazgató,
- ◆ a marketing és PR igazgató.
- ◆ az értékesítési vezető
- ◆ az irodavezető.

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- ◆ az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselése,
- ◆ a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- ◆ a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- ◆ a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- ◆ a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- ◆ a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- ◆ a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- ◆ a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- ◆ a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- ◆ a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- ◆ a szervezeti egységre vonatkozóan a társaság humánpolitikai feladatainak végrehajtása,
- ◆ a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- ◆ képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja, az erre vonatkozó szabályokat a XV. pont tartalmazza.

2. A vezetői munkakört ellátók felelőssége

A vezetői munkakört ellátók felelősek:

- ◆ a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,

- ◆ a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- ◆ a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- ◆ a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- ◆ a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- ◆ a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- ◆ a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- ◆ a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- ◆ a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- ◆ a munkaerőutánpótlás biztosításáért,
- ◆ az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- ◆ a jó munkahelyi légköréért.

VII. Az egyes vezetők feladatai

1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladata a Társaság éves tervének összeállítása az ügyvezetővel egyeztetve, gondoskodik továbbá a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, pénzügyi, könyvviteli feladatok ellátásáról, nyilvántartások vezetéséről, beszámolási kötelezettségek és adatszolgáltatások teljesítéséről.

A gazdasági igazgató feladatai továbbá:

- ◆ információ-szolgáltatás a döntések előkészítéséhez;
- ◆ a bizonylati rend és fegyelem betartásáról, a könyvelés irányításáról a pénzforgalom lebonyolításáról történő gondoskodás;
- ◆ az értékesítési tevékenység elszámolásainak ellenőrzése;
- ◆ pénzügyi szabályzatok kialakítása és felülvizsgálata;
- ◆ a „Cash-Flow” folyamatos ellenőrzése, az ügyvezető tájékoztatása;
- ◆ szerződések ellenőrzése gazdasági, pénzügyi szempontból;
- ◆ pályázati űrlapok ellenőrzése pénzügyi szempontból;
- ◆ a szakmai projektek költségvetésének ellenőrzése a projektfelelős segítségével;
- ◆ a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése;
- ◆ kapcsolattartás az Alapítóval, a Finanszírozóval, azok illetékes ügyosztályaival, a belső ellenőrrel, a könyvvizsgálóval, a munkáltató valamennyi alkalmazottjával, a társasággal szerződéses viszonyban álló szolgáltatókkal.

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- ◆ utalványozási jogkör a mindenkor hatályos szabályzatokban, utasításokban foglaltak szerint;
- ◆ aláírási jog utalások és az Alapító, illetve Finanszírozó felé továbbítandó gazdasági jelentések esetében, pénztári kifizetések, jelenléti ívek, szabadság rendelvénnyek, teljesítés igazolások esetében;
- ◆ ellenjegyzési jog pénzügyi szabályzatok, pályázati-, támogatói költségvetések, elszámolások esetében;
- ◆ javaslattevési jog munkaügyi és gazdasági kérdésekben.

2. Műszaki igazgató

A műszaki igazgató irányítja a Társaság üzemeltetése alatt álló Margitszigeti Szabadtéri Színház üzemeltetését, melynek keretében a Színház épületeinek, műszaki eszközeinek, szerelvényeinek, elektromos-, fűtés- és vízhálózatának üzemképes állapotban tartásáról kell gondoskodnia, felelős továbbá a Munkáltató által szervezett és lebonyolított előadások technikai megvalósulásáért és a játszóhelyek, színpadok üzemképes rendjéért.

A műszaki igazgató feladatai továbbá:

- ◆ A Társaság szakmai működésének tevékeny segítése a Társaság által szervezett és lebonyolított előadások, rendezvények, produkciók kiállításához szükséges feltételek kialakításában.
- ◆ A Társaság technikai és műszaki személyzetének koordinálása.
- ◆ A Színház játszóhelyeinek karbantartása, a tervszerű karbantartáshoz szükséges feltételek előkészítése (pl. szerződéskötések, árajánlatok, megrendelések stb. bekérése és előkészítése, ezekkel összefüggésben költségvetések előkészítése).
- ◆ A szükséges felújítások előkészítése, a munkák folyamatos, rendszeres ellenőrzése, majd a munka átvétele,
- ◆ A Társaság leltárában szereplő vagyontárgyak mennyiségi nyilvántartása, ezekkel összefüggésben a leltárak, rovacscok rendszeres végzése.
- ◆ A játszóhelyek területén a biztonságos őrzés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése.
- ◆ A játszóhelyeken bemutatásra kerülő előadások, produkciók műszaki feltételeinek biztosítása, költségvetések elkészítése.
- ◆ A játszóhelyek, színpadok üzemeltetéséhez és a produkciókhoz szükséges műszaki létszám megállapítása és a megbízások kiadása.
- ◆ A műszaki dolgozók munkájának megszervezése, beosztása.
- ◆ A felújításokhoz szükséges közép- és hosszú távú tervek kidolgozása, ezzel összefüggésben tanulmánytervek, szakértői vélemények, kivitelezői kapacitás beszerzése, megbízások előkészítése, árajánlatok bekérése.
- ◆ Egyeztetés a produkciók technikai, műszaki kiállításáról és az előadások hibamentes lebonyolításáról.
- ◆ A próbák és az előkészítő munkák színpadi alkalmasság szempontjából való végrehajtásának ellenőrzése.
- ◆ Kedvezőtlen időjárás esetén kialakuló helyzetben az ügyvezető, vagy az általa megbízott személy döntése alapján a szükséges biztonsági intézkedések megtétele.
- ◆ Együttműködés a Társaság vezetőjével, a szükséges feladatok tárgyalási szinten történő előterjesztése, a menetekről történő folyamatos tájékoztatás, az utasítások Társaság érdekét szem előtt tartva történő betartása.

3. Marketing és PR Igazgató

A Marketing és PR Igazgató feladata a Társaság marketing, sajtó, PR, reklám- és kommunikációs tevékenységének megtervezése, vezetése, segítése, koordinálása, ellátása és ellenőrzése.

A Marketing és PR Igazgató feladatai továbbá:

- ◆ A reklámozási és PR- tevékenység tervezése, szervezése és koordinálása.
- ◆ Vállalati arculattervezés, imázs kialakítás.
- ◆ Reklámeszközök tervezése, legyártása, beszerzése.
- ◆ Reklámköltségek tervezése, figyelemmel kísérése.
- ◆ Ügyfélkapcsolatok ápolása, kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, megjelenések szervezése.
- ◆ PR módszerek alkalmazása.
- ◆ Az ügyvezető kommunikációjának támogatása.
- ◆ A Társaság ügyvezetőjével közösen marketing és PR-terv készítése.
- ◆ Beosztottak számára feladatok kiadása, ellenőrzés.
- ◆ Sajtóanyagok, sajtóközlemények készítése, illetve készítettetése, ellenőrzése.
- ◆ Kiadványok, sajtóhirdetések és PR-anyagok tartalmi elemeinek előkészítése, előkészítettetése és ellenőrzése.
- ◆ PR szakmai anyagok és prezentációk szerkesztése, hír- és tartalomgyártási feladatok ellátása (kiadása, ellenőrzése).
- ◆ Egyes projektekhez kapcsolódó videó anyagok szervezése, felügyelete.
- ◆ Sajtótájékoztatók, sajtóesemények és egyéb marketing események szervezése.
- ◆ Sajtómegjelenések figyelése, gyűjtése és rendszerezése.
- ◆ A feladataihoz tartozó szerződések előkészítése, szerződéses állomány folyamatos aktualizálása.

4. Értékesítési vezető

Az értékesítési vezető feladata a Társaság jegyértékesítési tevékenységének koordinációja, irányítása és ellenőrzése.

Az értékesítési vezető feladatai továbbá:

- ◆ A gazdasági társaság jegyértékesítő rendszergazdája- partnere felületének használata.
- ◆ A jegyértékesítő rendszer (és egyéb partner rendszerek) adott lehetőségeinek használata.
- ◆ A jegyértékesítési mutatók figyelemmel kísérése és elemző statisztikák készítése.
- ◆ A jegyértékesítési mutatók hatékonyságának javítása, figyelemmel kísérése és elemző statisztikák, készítése,
- ◆ Az értékesítőkkal (vizonteladók, bizományos terjesztők, partner intézmények, kuponos oldalak, stb.) történő kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás,
- ◆ A Partner intézményekkel és egyéb szolgáltatókkal kötendő megállapodások (különösen „barter” típusú) tartalmi előkészítése, az egyeztetések lefolytatása.
- ◆ A gazdasági társaság által üzemeltetett jegypénztár működésének felügyelete, a pénztárosok alkalmazására és azok munkaviszonyba felvételre történő javaslattevés, az alkalmazottak napi szintű elszámoltatása, a forgalmi adatok és pénzeszközök ellenőrzése, átadása és átvétele, a pénztárosok munkabeosztásának elkészítése.
- ◆ Ügyeleti teendők ellátása a bemutatott produkciók előtt és alatt,
- ◆ Online jegyértékesítési rendszerek kezelése.
- ◆ Visszaváltott jegyek egyeztetése, nyomon követése és kimutatások készítése.
- ◆ Speciális értékesítési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak, stb.).
- ◆ Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék bővítés.
- ◆ Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése,
- ◆ Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés.

Az értékesítési vezető hatáskörébe tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- ◆ A jegybevételekkel történő elszámolás és elszámoltatás.

5. Irodavezető

Az irodavezető feladata a Társaság székhelyén és telephelyein lévő irodákban folyó (elsődlegesen adminisztrációs) munka és a kommunikációs kapcsolatok irányítása, összehangolása, felügyelete és ellenőrzése.

Az irodavezető feladatai továbbá:

- ◆ Az irodában folyó ügyviteli folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- ◆ Az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése, kiadványszerkesztés), általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkájának megtervezése, koordinálása, a feladatok kiosztása.
- ◆ Az irodai adminisztrációs feladatok végzésének felügyelete, ellenőrzése, közvetlen irányítása.
- ◆ A szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok, egyéb utasítások betartása és betarttatása.
- ◆ Az irodában folyó kommunikációs kapcsolatok irányítása, szervezése, ellenőrzése.
- ◆ Beszámolás a felsőbb vezetőknek.

Az irodavezető hatáskörébe tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- ◆ Be- és kimenő levelezés iktatással, postázással, irattározással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- ◆ Tulajdonossal és fenntartóval hivatali ügyekben kapcsolattartás,
- ◆ Beérkező telefonhívások/ ügyfelek fogadás, kapcsolása, üzenetek átadása,
- ◆ Az ügyvezető naptárának kezelése, időpontegyeztetések,
- ◆ Gondoskodás az iroda tárgyi feltételeiről,
- ◆ Céges levelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése

- ◆ Házi pénztár kezelése,
- ◆ Banki utalási tételek rögzítése.

VIII. A szervezeti egységek és feladataik

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok

A) Titkárság

- ◆ A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- ◆ Kimenő ügyiratok iktatása.
- ◆ A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- ◆ Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- ◆ Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- ◆ Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- ◆ Iratok sokszorosítása.
- ◆ Irattár kialakítása, kezelése.
- ◆ Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- ◆ Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- ◆ Iratsejtezések végrehajtása.
- ◆ Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- ◆ Taggyűlések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- ◆ Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- ◆ Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- ◆ A telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése.
- ◆ A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- ◆ A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- ◆ Káresetek megelőzése, feltárása.
- ◆ Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- ◆ Takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC stb.) biztosítása.
- ◆ Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- ◆ Munkásellátási teendők végzése (munkaruha, öltöző stb.).

B) Humánpolitika

- ◆ Humánpolitikai javaslatok kidolgozása.
- ◆ Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ A személyügyi munka tervezése.
- ◆ A személyügyi feladatok döntéselőkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- ◆ Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- ◆ Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ Munkaügyi szabályzat tervezetének elkészítése, az elfogadott dokumentum karbantartása.
- ◆ Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- ◆ A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- ◆ Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.
- ◆ Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- ◆ Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- ◆ Szakember utánpótlás biztosítása.
- ◆ A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- ◆ Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.
- ◆ Tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése.

- ◆ A dolgozók kitüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.

C) Munka- és tűzvédelem

- ◆ Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése.
- ◆ A munkavédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása.
- ◆ Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- ◆ Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- ◆ Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- ◆ A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- ◆ Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- ◆ Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- ◆ A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- ◆ Részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban.
- ◆ A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- ◆ A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- ◆ A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- ◆ A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- ◆ A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása.
- ◆ Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- ◆ A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- ◆ A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- ◆ Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

2. Gazdasági szervezeti egység feladatai

A) Közgazdasági feladatok

- ◆ Javaslatkészítés a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- ◆ A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése.
- ◆ Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításában.
- ◆ A tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése.
- ◆ Controlling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása.
- ◆ Vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása.
- ◆ Árképzési rendszer kialakítása.
- ◆ A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.
- ◆ A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.

- ◆ Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében.
- ◆ Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- ◆ Költségelemzés (termékek, termékcsoporthoz, termelés, kereskedelem).
- ◆ Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése.
- ◆ A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése.

B) Pénzügyi feladatok

- ◆ A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- ◆ Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- ◆ A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- ◆ Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- ◆ Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.).
- ◆ A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- ◆ Pénzszállítások intézése.
- ◆ Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- ◆ Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- ◆ Külkereskedelmi szerződések teljesítésével járó nemzetközi fizetések lebonyolítása.
- ◆ Valutapénztár működtetése.
- ◆ Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- ◆ Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- ◆ Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- ◆ Fizetési viták rendezése.
- ◆ Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.
- ◆ Vámmal és szállítványozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- ◆ A társaság vagyon- és valuta biztosítási ügyeinek intézése.

C) Számviteli feladatok

- ◆ Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- ◆ A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- ◆ Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- ◆ Könyvelési munkák elvégzése.
- ◆ Analitikák készítése.
- ◆ Zárlati munkák elvégzése.
- ◆ Főkönyvi kivonatok készítése.
- ◆ Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Éves mérleg elkészítése.
- ◆ Éves beszámoló elkészítése.
- ◆ Vagyon és eredménykimutatás elkészítése.
- ◆ Adóbevallások elkészítése.
- ◆ Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
- ◆ Folyószámla egyeztetések NAV-val, VPOP-val.
- ◆ Aktiválások lebonyolítása.
- ◆ Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- ◆ Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- ◆ Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- ◆ A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- ◆ Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
- ◆ Utókalkuláció.
- ◆ Mérlegelemzés, költségelemzés.

D) Munkaügyi feladatok

- ◆ Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.
- ◆ Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- ◆ Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
- ◆ A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- ◆ A társaság érdekeltégi rendszerének kialakítása.
- ◆ Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- ◆ Bérfejlesztési változatok kidolgozása.
- ◆ Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- ◆ A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása.
- ◆ A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- ◆ Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- ◆ Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- ◆ Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
- ◆ Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- ◆ A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- ◆ SZJA nyilvántartások készítése.
- ◆ Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- ◆ Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, TB kártyák kiadása, kezelése.
- ◆ Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- ◆ Nyugdíjazások ügyintézése.

3. Műszaki szervezeti egység

A) Üzemfenntartási feladatok

- ◆ A műszaki igazgató irányítja a Társaság üzemeltetése alatt álló Margitszigeti Szabadtéri Színház üzemeltetését, melynek keretében a Színház épületeinek, műszaki eszközeinek, szerelvényeinek, elektromos-, fűtés- és vízhálózatának üzemképes állapotban tartásáról kell gondoskodnia, felelős továbbá a Munkáltató által szervezett és lebonyolított előadások technikai megvalósulásáért és a játszóhelyek, színpadok üzemképes rendjéért
- ◆ Karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- ◆ Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- ◆ Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- ◆ Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- ◆ Felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembehelyezésének biztosítása.
- ◆ Az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ Az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
- ◆ Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése.
- ◆ Hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése.
- ◆ Az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel.
- ◆ A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.

- ◆ Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbauzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembehelyezése.
- ◆ Tárgyi eszköz selejtezések intézése.
- ◆ Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégzettetése.
- ◆ A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése.
- ◆ Az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése.
- ◆ A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.
- ◆ Energiamegtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.
- ◆ Éves és távlati energiahordozó ellátási és felhasználási tervjavaslatok elkészítése.
- ◆ Az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.
- ◆ Energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel.
- ◆ Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása.
- ◆ Energiarendszer karbantartási költségek elszámolásának ellenőrzése.
- ◆ Az energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerződések előkészítése, az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése.
- ◆ Kapcsolattartás az energiafelhasználás területén lévő hatóságokkal.
- ◆ A társaság energiamérlegének értékelése, energiafelhasználási jelentések elkészítése.
- ◆ A termelési terv, valamint az üzemfenntartás és energiahordozó-ellátás összhangjának biztosítása.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

4. Marketing és PR szervezeti egység

A) Marketing feladatok

- ◆ A társaság piaci helyzetének elemzése.
- ◆ A piaci lehetőségek felmérése és elemzése.
- ◆ Célpiacok felkutatása és szelektálása.
- ◆ Marketingstratégia kialakítása (a társaság stratégiájával összhangban).
- ◆ Marketing programok tervezése.
- ◆ Marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- ◆ Marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása.
- ◆ A társaság mikrokozmetének (a cég belső szervezete, szállítók, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése.
- ◆ A társaság makrokozmetének (demográfia, gazdaság, technika-technológia, politikai és jogi, társadalmi és kulturális környezet) elemzése.
- ◆ A társaság marketing környezetének (azok a külső tényezők, amelyek befolyásolják a társaság képességét a vevőkkel való kapcsolat fejlesztésében és megőrzésében), marketingrendszerének és marketingstratégiájának tervezése.
- ◆ A fogyasztói piac és a vásárlói magatartás elemzése.
- ◆ Versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak stb. felismerése).
- ◆ Piaci becslés és előrejelzés (a piaci szegmentumok meghatározása, a célpiacon kiválasztása, piacpozíció építés).
- ◆ Új termékek és szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
- ◆ Árstratégia és árprogramok tervezése.
- ◆ Elosztási csatornák kiválasztása és irányítása.
- ◆ Marketing kommunikáció tervezése.
- ◆ Hatékony reklámprogramok tervezése.
- ◆ Értékesítés ösztönzési és public relations programok tervezése, elemzése, fejlesztése.
- ◆ Az értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, áruminták, filmek, termékbemutatók, kiállítások, vásárok, hitelnyújtás) kialakítása, elemzése és fejlesztése.

- ◆ A termékek és szolgáltatások életörbájének, portfólióstratégiájának meghatározása, elemzése.
- ◆ Eladászemélyzet tervezése és irányítása.
- ◆ Marketing szervezet kialakítása.
- ◆ Marketing teljesítmény értékelése és ellenőrzése (forgalom, piacrészesedés, pénzügyi elemzés, költségek, fogyasztói beállítódás, nyereségesség, hatékonyság stb.).
- ◆ A társaság arculatának, image-ának ápolása, javítása.

B) PR feladatok

- ◆ Annak a meghatározása, hogy a társaság hogyan kommunikáljon tudatosan környezetével.
- ◆ A társaság jó hírnevének gondozása, ápolása.
- ◆ Kutatások, felmérések eszközölése.
- ◆ A társaság online kommunikációjának elősegítése, fejlesztése.
- ◆ A társaság közösségi médiában történő megjelenésének magas színvonalon történő megvalósítása.
- ◆ Hírlevelek, filmek, videók készítése, konferenciák, kiállítások szervezése, vendéglátás.
- ◆ Szponzorálási eszközök felkutatása, felhasználása.

5. Produkciós szervezeti egység

A) Produkciós feladatok

- ◆ Bemutatásra kerülő produkciók, rendezvények, programok megszervezése, a szervezésben történő közreműködés, koordináció.
- ◆ Javaslatétel a bemutatandó programokra, közreműködés és tanácsadás a magyar és nemzetközi repertoár kialakításában.
- ◆ A belföldi és külföldi partnerekkel, ügynökségekkel, management-tel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, egyeztetés.
- ◆ A partnerekkel megkötendő szerződések előkészítése, a szerződés feltételeiről történő tárgyalások lebonyolítása.
- ◆ A produkciós szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- ◆ Dokumentáció- készítés a programokról.
- ◆ A programokkal kapcsolatos logisztikai feladatok ellátása, ügyintézés.
- ◆ Megrendelések végzése, előkészítése.
- ◆ A szervezési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- ◆ Árpolitikai javaslatok kimunkálása, előterjesztése.
- ◆ Árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- ◆ Az árképzéshez szükséges belső és külső információk beszerzése és feldolgozása.
- ◆ Árvizsgálatok, elemzések készítése.

6. Szervezési és jegyértékesítési szervezeti egység

A) Szervezési feladatok

- ◆ A jegyszervező és pénztáros munkatársak munkájuk elvégzéséhez szükséges munkaidő koordinálása, biztosítása a feladatokkal összefüggésben elvárt eredményesség érdekében, a feladataik pontos és határidőben történő elvégzéséért, vezetői felelősség gyakorlásával,
- ◆ A jegy.hu jegyinformatikai rendszer adatbázishoz történő korlátozott hozzáférés biztosítása
- ◆ A belső munkatársakkal és külső partnerekkel való kapcsolattartás, koordináció, irányítás és ellenőrzés, a szükség esetén hibák és problémák elhárítására azonnali jelentés az ügyvezető felé.
- ◆ Az értékesítőkkal (viszonteladók, bizományos terjesztők, partner intézmények, kuponos oldalak, stb.) történő kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, szerződések és megállapodások előkészítése, aláírása és követése.
- ◆ Partner intézményekkel és egyéb szolgáltatókkal kötendő megállapodások (különösen „barter” típusú) tartalmi előkészítése, az egyeztetések lefolytatása, megállapodások előkészítése és követése.

- ◆ A gazdasági társaság által üzemeltetett jegypénztárak működésének koordinálása, beosztások elkészítése, felügyelete, a pénztárosok és azok munkaviszonyba felvételre történő javaslatlétel,
- ◆ Ügyeleti teendők ellátása a bemutatott produkciók előtt és alatt,
- ◆ Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése,
- ◆ Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés

B) Értékesítési feladatok

- ◆ Az értékesítési tevékenység, az üzlethálózat munkájának összehangolása, irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Az üzletpolitika és a tervek értékesítési részének kidolgozása, egységekre bontása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- ◆ Az egységekre lebontott értékesítési tervek teljesítésének ellenőrzése.
- ◆ A kereskedelmi tevékenység keresletekhez, igényekhez való gazdaságos illesztése, folyamatos fejlesztése.
- ◆ Az egységek ügyviteli munkájának szervezése, ellenőrzése.
- ◆ Gondoskodás a kereskedelmi egységek fejlesztéséről, átalakításáról, felújításáról, a berendezések és felszerelések folyamatos karbantartására.
- ◆ Leltározási ütemtervek készítése, jóváhagyást követően a leltározások ütemterv szerinti elvégzetése, a leltárak szakmai ellenőrzése.
- ◆ Speciális értékesítési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak, stb.).
- ◆ Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék bővítés.
- ◆ Új cikkek bevezetésének megszervezése, értékesítési akciók szervezése.
- ◆ A forgalomba kerülő áruk árainak megállapítása.
- ◆ Árpolitikai javaslatok kimunkálása, előterjesztése.
- ◆ Árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- ◆ Az árképzéshez szükséges belső és külső információk beszerzése és feldolgozása.
- ◆ Árvizsgálatok, elemzések készítése.
- ◆ A készletgazdálkodási előírások betartására a szükséges intézkedések kiadása, feltételek biztosítása, ellenőrzése.
- ◆ Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- ◆ Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés.
- ◆ A vevőszolgálati tevékenység kiépítése és működtetése, eredményeinek értékelése.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer értékesítési területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

IX. A társaság szabályzatai

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozását megelőzi:

a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása,
tartalmi, formai követelmények meghatározása,
a kidolgozás felelősének, résztvevőinek kijelölése,
végrehajtási ütemterv készítése,

a szabályzat tárgyhöz kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása,

Felmérés és elemzés annak érdekében, hogy

- ◆ ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- ◆ vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- ◆ nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- ◆ van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- ◆ a döntési hatáskörök ésszerűek-e,

- ◆ az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A helyzetfelmérést követő feladat:
szabályzattervezet készítése,
egyeztetés az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.
véleményeztetésre átadni a megfelelő szakmai körnek,
a szabályzattervezet előterjesztése jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzatot a többi szabállyal együtt az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről az ügyvezetőnek intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ◆ az ügyvezetőnek,
- ◆ a felügyelő bizottságnak,
- ◆ más vezetőknek (célszerűség szerint).

A titkárság feladata a szabályzat nyilvántartását és kezelését illetően:

- ◆ dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- ◆ a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal,
- ◆ az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható:
 - ◇ mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
 - ◇ a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
 - ◇ a szabályzat készítője,
 - ◇ a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
 - ◇ a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.

A titkárságnak minden év január 31.-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat azon személyekkel, akikre nézve azok rendelkezéseket tartalmaznak a társaság telephelyén történő kifüggesztéssel, valamint e- mail útján.

A szabályzat karbantartását az erre kijelölt felelős személy vagy szerv végzi.

A szabályzat karbantartásának módja: az érintett oldalak kijavítása, vagy kicserélése.

A módosításról - javítás, csere - értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- ◆ a javítandó oldalszámra,
- ◆ az eredeti szövegre,
- ◆ az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét egy éves időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő egy hónapon belül a gyakorlatban történő megvalósulás felülvizsgálatával az ügyvezetőnek ellenőriznie kell.

A szabályzatok betartását az ügyvezetőnek egy évenként ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- ◆ az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- ◆ a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- ◆ a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

X. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselése

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel.

2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviselőre jogosult a nevét önállóan, vagy a képviselőre jogosult másik személlyel együttesen a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja.

Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egyszemélyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

XI. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma:

Munkáltató neve:
Munkakör megnevezése:
Munkakör betöltője:
Munkaidő és annak beosztása:
Munkavégzés helye:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettes:
Munkavállaló felelőssége:
Munkavállaló feladatai, hatásköre:
Munkavállaló feladatait, jogait, kötelezettségeit és hatáskörét tartalmazó jogszabályok, szabályok, szabályzatok, szerződések különösen, de nem kizárólagosan
Érvényesség
Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása
Munkavállaló aláírása (és a megismerés, megértés és átvétel igazolása)

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 pld-t a dolgozó, 1 pld-t a közvetlen vezető kap és 1 pld. az irattárba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

XII. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 8 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- ◆ a munkakör átadás okát,
- ◆ a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- ◆ az átadó és átvevő nevét,
- ◆ a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- ◆ az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- ◆ az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- ◆ a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- ◆ az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- ◆ az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- ◆ a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- ◆ az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak 1-1 pl-t át kell adni.

XIII. Helyettesítés

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a társaság tagjai gondoskodnak a feladatok megoldásának módjáról.

Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Gondoskodni kell a másodsorbani helyettesítésről is.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

Az ügyvezető helyettese a gazdasági igazgató.

A gazdasági igazgató első helyettese az ügyvezető, második helyettese az irodavezető.

A műszaki igazgató első helyettese a gazdasági igazgató, második helyettese az irodavezető.

A Marketing és PR Igazgató első helyettese a gazdasági igazgató, a második helyettese az irodavezető.

Az értékesítési vezető első helyettese a gazdasági igazgató, második helyettese a Marketing és PR Igazgató.

Az irodavezető első helyettese a gazdasági igazgató, a második helyettese a műszaki igazgató.

A nem vezetőnek minősülő egyéb munkavállalók első helyettese a gazdasági igazgató, második helyettese pedig az irodavezető.

A helyettesítés terjedelme, korlátai, a hatáskör és felelősség mindig az adott helyettesítési szituációban a helyettesítendő személy szóbeli utasítása alapján meghatározott.

XIV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- ◆ az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- ◆ a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

A pénzügyintézeti aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozókról a gazdasági vezető nyilvántartást vezet.

XV. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett az alapvető munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a főpolgármester gyakorolja.

A gazdasági igazgató felett az alapvető munkáltatói jogkört a miniszter gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, közvetlen felettese is utóbbi.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- ◆ a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- ◆ munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- ◆ fizetés nélküli szabadság kiadása,
- ◆ külföldi kiküldetés engedélyezése,

- ◆ tanulmányi szerződés megkötése,
 - ◆ az üzemi tanács tagjaival és a szakszervezeti tisztségviselőkkel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása,
 - ◆ a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
 - ◆ a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
 - ◆ a vezetők munkabérének megállapítása,
 - ◆ a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
 - ◆ munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
 - ◆ prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése.
- stb.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

- ◆ a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
 - ◆ a túlmunka, készenlét elrendelését,
 - ◆ a rendes szabadság kiadását,
 - ◆ a munkaközi szünet kiadását,
 - ◆ a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),
- stb.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőknek kötelessége.

XVI. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Az üzleti titok körét az Alapító határozza meg.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

MARGITSZIGETI SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

